Приложение

к Постановлению

администрации сельского

поселения Мулымья

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма».**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией сельского поселения Мулымья вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на сайте [www.admmul.ru](http://www.admmul.ru) ,в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационном стенде Администрации сельского поселения Мулымья. по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, адрес электронной почты: admspm86@gmail.com ,в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34676)43-125;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации сельского поселения Мулымьяв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию сельского поселения Мулымья письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628233 Кондинский район, с. Чантырья, ул. Советская, д.35, администрация сельского поселения Мулымья.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**5. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма».

**6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**7. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма администрации сельского поселения Мулымья регулируют следующие нормативные акты:**

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

**8. Муниципальная услуга о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма предоставляется Администрацией сельского поселения Мулымья.**

**9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения**:

1) в форме постановления главы администрации сельского поселения Мулымья:

о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма;

2) уведомления заявителей о принятых решениях;

3) уведомления заявителей в письменной форме об отказе в предоставлении гражданину о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

**10. Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма сельского поселения Мулымья (далее по тексту - запрос) и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

**11. К жилым помещениям муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, сельского поселения Мулымья относятся служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях, жилые помещения маневренного фонда.**

**12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление (запрос), а также следующие документы:**

при предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;

4) справки филиала Кондинского отделения филиала ФГУП «Ростехивентаризация»-Федеральное БТИ по ХМАО-Югре о зарегистрированных правах на жилое помещение( на всех членов семьи)

5) ходатайство руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю;

6) копия приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность;

7) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

при предоставлении жилых помещений в общежитии:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;

4) справки филиала Кондинского отделения филиала ФГУП «Ростехивентаризация»-Федеральное БТИ по ХМАО-Югре о зарегистрированных правах на жилое помещение(на всех членов семьи)

5) справку, подтверждающую место работы или службы гражданина, подающего заявление, занимаемую им должность или место учебы этого гражданина, заверенную подписью руководителя соответствующей организации;

6) документ на занимаемое жилое помещение;

при предоставлении жилых помещений маневренного фонда:

1) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;

2) копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака);

3) справку с места жительства с указанием общей площади жилого помещения и степени родства;

4) справки филиала Кондинского отделения филиала ФГУП «Ростехивентаризация»-Федеральное БТИ по ХМАО-Югре о зарегистрированных правах на жилое помещение (на всех членов семьи)

5) документ на занимаемое заявителем жилое помещение;

6) решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

7) заключение (справку) пожарной службы о пожаре.

В случае представления документов в оригиналах и копиях специалист Администрации заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

**13. Требования к документам:**

текст документов должен быть написан разборчиво;

фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;

не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

**14. Оснований для отказа в приеме запроса и документов не имеется.**

**15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:**

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения Мулымья.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди** при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

**17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

**18. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

минимальное количество обоснованных жалоб.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

**19. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:**

1) прием запроса и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды а, об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды.

**20. Основанием для начала процедуры приема запроса о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, и прилагаемых к нему документов является представление указанного запроса в Администрацию.**

Специалист Администрации, ответственный за прием запроса, осуществляет следующие административные действия:

устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия, если с запросом обратился представитель физического лица - 5 минут;

принимает запрос и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами - 15 минут.

Результатом приема запроса и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и подготовку проекта постановления главы администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - специалист Администрации). Передача запроса и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Администрации осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их приема.

**21. Основанием для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту Администрации.**

Специалист Администрации осуществляет следующие административные действия:

-проводит проверку запроса и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 12, 13 настоящего Административного регламента - 3 рабочих дня;

-направляет межведомственные запросы о представлении документов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кондинскому району о наличии собственности или ее отсутствии (на всех членов семьи, включая несовершеннолетних), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 5 рабочих дней;

-проверяет наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда - 2 рабочих дня;

оценивает на основании запроса, представленных документов и полученных сведений наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги и готовит заключение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги для рассмотрения на заседании жилищно-бытовой комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в сельского поселения Мулымья - 2 рабочих дня;

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документа для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

**22.Направление специалистом отдела жизнеобеспечения межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно:**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела жизнеобеспечения, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Специалистом отдела жизнеобеспечения, ответственным за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы по межведомственному взаимодействию;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя администрации;

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование администрации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 12 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации , ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**23. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)** муниципальной услуги является рассмотрение заключения на жилищно-бытовой комиссии по рассмотрению вопросов признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в сельского поселения Мулымья.

**24. Результатом рассмотрения запроса** и прилагаемых к нему документов является передача проекта постановления главы администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись главе администрации сельского поселения Мулымья.

**25. Результатом предоставления муниципальной услуги** является принятие постановления администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**26. Специалист Администрации** в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет (выдает) заявителю информацию о принятом решении.

**27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**28. Текущий контроль** осуществляет заместитель главы Администрации в процессе подготовки проекта постановления главы администрации сельского поселения Мулымья о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

**29. Формами контроля** за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистом Администрации при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации городского поселения, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**30. По результатам проверки** в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок. Обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**32. Жалоба подается на имя главы администрации сельского поселения Мулымья.**

**33.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.**

**34. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте** Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**35. Жалоба должна содержать:**

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо специалиста по управлению имуществом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**36. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**37. По результатам рассмотрения жалобы** Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**39. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:**

1) в жалобе не указаны сведения, предусмотренные пунктом 35 настоящего Административного регламента;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста по управлению имущества Администрации, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма».

Прием от заявителей заявлений (запросов) и документов о предоставлении помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя и принятия решения жилищной комиссией сельского поселения Мулымья

О принятии решения предоставления гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

Об отказе в предоставления гражданину жилого помещения помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

Подготовка проекта постановления Главы о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

Направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма

Заключение договора аренды, найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договорам аренды, найма