



**Г Л А В А**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛДОМ**  
**ТАЛДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. К.Маркса, 12, г. Талдом, 141900

тел. 8(49620)6-36-32; т/ф 8(49620)6-21-50  
e-mail: mqtaldom@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2017 № 190

- Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2010 N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Городское поселение Талдом", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма (приложение).

2. Начальнику общего отдела Долговой Е.О. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте городского поселения Талдом в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Талдом Стребкова А.Я.

Глава

Ю.В.Журкин

Исп. Платова Т.Ю.  
тел. 496-206-21-50

Разослано:  
В дело-2, прокуратура-1, Платова Т.Ю. – 1.

005871



Приложение  
к постановлению главы  
городского поселения Талдом  
Московской области  
от 21.07.2017 г. №190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ КОММЕРЧЕСКОГО  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА УСЛОВИЯХ НАЙМА"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области (далее - Администрация городского поселения), должностных лиц Администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией городского поселения.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

Преимущественное право на предоставление жилого помещения коммерческого использования на условиях найма имеют граждане:

признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

являющиеся сотрудниками Администрации городского поселения;

состоящие в трудовых отношениях с муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями города.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общего отдела Администрации городского поселения.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги;
- 2) справочные номера телефонов сотрудников Администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) адрес официального сайта Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации городского поселения;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченных органах, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации городского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского поселения, ответственной за предоставление муниципальной услуги, почтовый адрес, официальный сайт в сети Интернет, информация о графике работы, телефонных номерах и адресе электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами уполномоченные органы обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма.

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет общий отдел Администрации городского поселения.

12. Администрация городского поселения имеет право предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

13. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Главы городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма и заключение соответствующего договора;

2) уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем отделе Администрации городского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города.

16. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию городского поселения, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского поселения.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

19. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию города, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского поселения в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского поселения и МФЦ (далее - Соглашение о взаимодействии).

20. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении №3) о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма;
- 2) документы, подтверждающие признание лица нуждающимся в улучшении жилищных условий (при наличии);
- 3) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о выделении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма (при наличии);
- 4) копию трудовой книжки или иной документ, подтверждающий статус физического лица в качестве сотрудника Администрации (при наличии);

5) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (все страницы);

6) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, и др.);

7) выписку из финансового лицевого счета;

8) выписку из домовой книги;

9) выписку о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года).

23. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского поселения в сети Интернет «[taldom-gorod.ru](http://taldom-gorod.ru)», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (на всех членов семьи);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

25. Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

26. Администрация городского поселения не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

## **для предоставления муниципальной услуги**

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрацией городского поселения законодательством не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
- 2) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;
- 2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;
- 3) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

29. Подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют специалисты общего отдела Администрации городского поселения, которое направляют на подписание должностному лицу администрации городского поселения, для дальнейшего направления заявителю с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя, предоставляется в электронной форме, выдается лично, направляется по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

33. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в выделенных для этих целей помещениях Администрации городского поселения.

36. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. При этом для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также при наличии технической возможности, пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания заявителей.

39. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

41. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;



соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации городского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

44. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий со специалистами.

45. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

46. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и Соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

47. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

48. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

49. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

50. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги документы, указанные в пункте 22 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

51. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

52. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию города документы, представленные в пункте 22 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

53. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

является поступление в Администрацию городского поселения на имя Главы городского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

57. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты общего отдела Администрации городского поселения.

58. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

59. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского поселения ответственный за оказание муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) направляет заявителя в общий отдел Администрации городского поселения для регистрации заявления и получения расписки за сданное заявление с документами.

60. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) в Администрации городского поселения - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту общего отдела, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения.

61. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту общего отдела Администрации городского поселения,

ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

63. Специалист общего отдела Администрации городского поселения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения.

64. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского поселения.

65. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту общего отдела Администрации городского поселения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

66. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

67. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту общего отдела Администрации городского поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. Специалист общего отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 22 и 24 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию городского поселения в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного

регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его Главе городского поселения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 22 и 24 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры является:

1) формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача должностному лицу Администрации городского поселения проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия, либо постановления о предоставлении, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

73. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию города или МФЦ документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Межведомственный запрос о предоставлении документов осуществляется специалистом общего отдела Администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если

дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих 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 муниципальных 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, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 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.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 3 рабочих дня.

76. При подготовке межведомственного запроса специалист общего отдела Администрации городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги специалист общего отдела Администрации городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из ЕГРН.

77. Результатом административной процедуры - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 22 и 24 настоящего административного регламента.

79. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется соответствующей Комиссией Администрации городского поселения, в полномочия которой, при наличии в муниципальной собственности жилого фонда коммерческого использования, будет входить рассмотрение вопроса предоставления жилых помещений по коммерческому найму (далее - Комиссия).

80. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги является наличие в муниципальной собственности жилого фонда коммерческого использования, жилые помещения из которого могут быть предоставлены заявителю на условиях найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

81. При наличии жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, специалист общего отдела Администрации городского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает документы для рассмотрения на очередном заседании Комиссии.

82. При отсутствии жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, специалист общего отдела Администрации городского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования подписывается Главой городского поселения, или его заместителем, и направляется заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 4).

83. Специалист общего отдела Администрации городского поселения, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты подготовки проекта постановления о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма обеспечивает его согласование с должностными лицами Администрации городского поселения и направляет на подпись Главе городского поселения.

84. Подписанное Главой городского поселения постановление, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту общего отдела, ответственному за регистрацию постановлений.

85. Специалист общего отдела, ответственный за прием и регистрацию постановлений (документов), осуществляет регистрацию постановления(документа), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского поселения.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

87. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие документа, являющегося результатом предоставления услуги.

## **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

89. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию городского поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

90. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация городского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в Соглашении о взаимодействии.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений в информационную систему электронного документооборота Администрации городского поселения.

## **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником общего отдела Администрации городского поселения.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела Администрации городского поселения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:



1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов сектора, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов общего отдела Администрации городского поселения.

**Ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

97. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского поселения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

99. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского поселения, должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих, специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

100. 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

101. Глава городского поселения Талдом, уполномоченные должностные лица Администрации городского поселения Талдом.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

102. Жалоба подается в Администрацию городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области.

103. Жалоба может быть направлена в Администрацию города по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт Администрации городского поселения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста сектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации городского поселения или специалиста сектора, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

105. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

106. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

107. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

109. По результатам рассмотрения обращения жалобы руководитель Администрации городского поселения либо уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

111. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

112. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация городского поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

115. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Администрации городского поселения, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
коммерческого использования  
на условиях найма"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Администрация городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области.

Место нахождения администрации городского поселения Талдом Талдомского муниципального района Московской области: город Талдом, пл. К.Маркса, д. 12.

График работы:

Понедельник- С 8.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00

Пятница

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Приемные дни:

Вторник, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

Почтовый адрес: 141900, г. Талдом Московской области, пл. К.Маркса, д. 12.

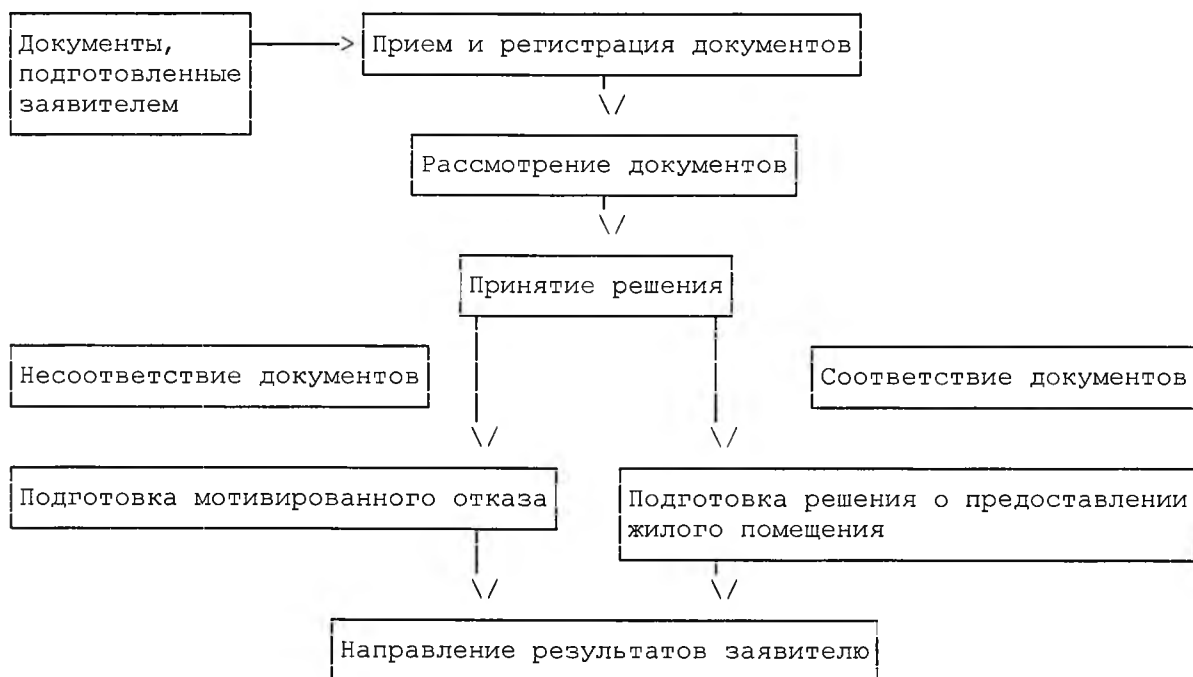
Контактный телефон специалиста общего отдела: 8-496-206-21-50.

Официальный сайт в сети Интернет: [taldom-gorod.ru](http://taldom-gorod.ru).

Адрес электронной почты администрации городского поселения Талдом в сети Интернет: [mgtaldom@yandex.ru](mailto:mgtaldom@yandex.ru).

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
коммерческого использования  
на условиях найма"

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА УСЛОВИЯХ НАЙМА



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
коммерческого использования  
на условиях найма"

Глава городского поселения Талдом

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные -  
\_\_\_\_\_  
серия, №, когда и кем выдан,  
\_\_\_\_\_  
адрес места жительства, телефон)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(указываются Ф.И.О. законного представителя, документ,  
подтверждающий полномочия)  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства)  
прошу предоставить мне жилое помещение, коммерческого использования на  
условиях найма, находящееся в муниципальной собственности,

\_\_\_\_\_ (указываются наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)  
на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Основания для предоставления жилого помещения коммерческого  
использования на условиях найма, находящегося в муниципальной  
собственности:

\_\_\_\_\_ (указываются основания, например, признание нуждающимся в улучшении  
жилищных условий, нахождение на муниципальной службе,  
трудная жизненная ситуация и т.д.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию города
- посредством личного обращения в МФЦ
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление жилых помещений  
коммерческого использования  
на условиях найма"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного  
ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год