

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» в сельском поселении Никольское Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» в сельском поселении Никольское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – административный регламент), 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 сельского поселения Никольское, должностных лиц Администрации сельского поселения Никольское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Никольское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке на территории сельского поселения Никольское, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):

признанным в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

являющимся муниципальными служащими;

находящимися в трудной жизненной ситуации;

работники бюджетной сферы, муниципальных предприятий и учреждений, приглашенные для работы в сельском поселении Никольское специалисты (медицинские и педагогические работники, сотрудники правоохранительных органов и др.).

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации сельского поселения Никольское и сотрудниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», расположенного на территории Одинцовского муниципального района (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Никольское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Никольское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта сельского поселения Никольское и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Никольское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

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;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации сельского поселения Никольское, МФЦ и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Никольское и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте сельского поселения Никольское и официальном сайте МФЦ 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.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами (лично или по телефону) муниципальные служащие Администрации сельского поселения Никольское и сотрудники МФЦ 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.

11. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации сельского поселения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

14. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Никольское.

17. Администрация сельского поселения Никольское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе - МФЦ.

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

19. Органы, предоставляющие услугу по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Московской области от 22.07.2014 № 11/3 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Московской области».

20. Администрация сельского поселения Никольское, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях коммерческого найма;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

22. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Никольское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Никольское.

23. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрации сельского поселения Никольское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Никольское.

24. Регистрация запроса 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 сельского поселения Никольское.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Никольское.

26. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МФЦ.

27. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Никольское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Никольское в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

- Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013.

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

31. 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;
- 3) копию трудовой книжки или иной документ, подтверждающий статус физического лица в качестве муниципального служащего, работника бюджетной сферы, муниципальных предприятий и учреждений, приглашенного для работы в сельском поселении Никольское специалисты;
- 4) паспорта совершеннолетних членов семьи;

- 5) свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи.
- 6) выписка из домовой книги и (или) копия финансового – лицевого счета по месту постоянной прописки членов семьи;
- 7) справка с места работы всех членов семьи.

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

33. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

34. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию сельского поселения Никольское или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

35. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации сельского поселения Никольское или МФЦ.

36. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте сельского поселения Никольское в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

37. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

39. Документы, которые Заявитель вправе предоставить в Администрацию сельского поселения Никольское по собственной инициативе, отсутствуют.

40. Администрация сельского поселения Никольское, МФЦ 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.

41. Администрация сельского поселения Никольское, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам 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

42. Основания для отказа в приеме документов в Администрации сельского поселения Никольское или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

43. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе 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 сельского поселения Никольское 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 запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

44. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

45. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Администрации сельского поселения Никольское и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Руководителем Администрации сельского поселения Никольское с использованием электронной

цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

47. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

48. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

49. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

50. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется 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**

52. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Никольское и МФЦ.

53. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

54. 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.

55. 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.

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

57. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

58. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

59. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

60. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

61. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

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

63. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

64. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

65. 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.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

66. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Никольское, МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

68. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

69. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

70. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте сельского поселения Никольское, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

71. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на

предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

72. 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.

73. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более одного взаимодействия взаимодействий с должностными лицами.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

74. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрации сельского поселения Никольское осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

75. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

76. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района.

77. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

78. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

79. 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.

79. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 31 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

80. 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.

81. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрации сельского поселения Никольское документы, представленные в пункте 31 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

82. 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 №152-ФЗ не требуется.

83. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Никольское или МФЦ;

- по телефону Администрации сельского поселения Никольское или МФЦ.
84. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

85. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

86. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

87. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

88. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

89. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

90. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Руководителем администрации сельского поселения Никольское или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) оценка комиссией пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

б) выдача результата предоставления услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

92. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Администрацию сельского поселения Никольское:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

94. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации сельского поселения Никольское и работники МФЦ.

95. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

96. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) сотрудник Администрации сельского поселения Никольское или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

б) сотрудник Администрации сельского поселения Никольское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации сельского

поселения Никольское.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Администрацию сельского поселения Никольское оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

98. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Администрацией сельского поселения Никольское из МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию сельского поселения Никольское.

99. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

100. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации сельского поселения Никольское – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

101. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или расписка о принятии заявления и прилагаемых документов, а также факт внесения данных о заявителе в порядке делопроизводства, принятом по месту приема заявления.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

103. После приема и регистрации в Администрации сельского поселения Никольское заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге

Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

105. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются сотрудники Администрации сельского поселения Никольское и работники МФЦ.

106. Сотрудник Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и направляет его председателю общественной комиссии по жилищным вопросам граждан Администрации сельского поселения Никольское;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Администрации сельского поселения Никольское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 и оформлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

107. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 31 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Никольское.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Никольское организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Никольское в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

109. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

110. Результатом исполнения административной процедуры обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) в Администрации сельского поселения Никольское:

передача сотруднику Администрации сельского поселения Никольское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его председателю общественной комиссии по жилищным вопросам граждан Администрации сельского поселения Никольское;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

2) в МФЦ:

передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Никольское.

111. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

80. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в

Администрацию сельского поселения Никольское или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются сотрудники Администрации сельского поселения Никольское или работники МФЦ.

114. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. Межведомственный запрос формируется и направляется 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 по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

116. Межведомственный запрос 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 документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

117. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Никольское или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

118. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации сельского поселения Никольское или работник МФЦ направляет межведомственные запросы.

119. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

120. Сотрудник Администрации сельского поселения Никольское или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

121. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Никольское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Никольское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

122. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Никольское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

123. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, сотрудником Администрации сельского поселения Никольское, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по

формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

124. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов муниципальной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

125. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

в Администрации сельского поселения Никольское - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

в МФЦ - передача заявления и документов, представленных заявителем, в сотрудники Администрации сельского поселения Никольское.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Никольское организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Никольское в соответствии с соглашением о взаимодействии между сотрудниками Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

126. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Администрации сельского поселения Никольское, МФЦ.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка информации (справки) или уведомления об отказе

127. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента.

128. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется общественной комиссией по жилищным вопросам граждан Администрации сельского поселения Никольское.

129. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

130. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Никольское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

131. Специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма.

132. При установлении наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма.

133. При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрации сельского поселения Никольское об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма.

134. Специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование с председателем общественной комиссии по жилищным вопросам граждан Администрации сельского поселения Никольское и направление на подпись Руководителю Администрации сельского поселения Никольское.

135. Подписанный Руководителем Администрации сельского поселения Никольское документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Никольское, ответственному за прием и регистрацию документов.

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

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Никольское ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации Администрации сельского поселения Никольское и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Никольское.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

141. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ.

142. Специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 1 экземпляре.

143. Специалист Администрации сельского поселения Никольское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Никольское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации

исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Никольское.

144. 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 сельского поселения Никольское;

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.

145. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация сельского поселения Никольское направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Никольское и МФЦ.

146. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

147. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Администрацию сельского поселения Никольское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

148. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Никольское.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

149. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами,

ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации сельского поселения Никольское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

152. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Руководителем Администрации сельского поселения Никольское. 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.

153. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

154. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

155. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

156. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

157. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

158. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации сельского поселения Никольское, а также должностных лиц и сотрудников Администрации

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

159. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Никольское, должностных лиц Администрации сельского поселения Никольское, должностных лиц и сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

160. 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;

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.

161. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию сельского поселения Никольское с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

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

162. Руководитель Администрации сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Московской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Никольское, должностных лиц Администрации сельского поселения Никольское, муниципальных служащих, сотрудников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Никольское и МФЦ, на официальном сайте сельского поселения Никольское и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Руководителем Администрации сельского поселения Никольское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Руководителем Администрации сельского поселения Никольское, предоставляющего муниципальную услугу.

165. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

166. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

167. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

168. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Никольское по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 167 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

170. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию сельского поселения Никольское в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией сельского поселения Никольское, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

171. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения Никольское.

172. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Никольское, подлежит рассмотрению сотрудником Администрации сельского поселения Никольское, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения Никольское.

173. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Никольское, подлежит регистрации в Администрации сельского поселения Никольское не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

174. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения Никольское, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Руководителем администрации сельского поселения Никольское;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения Никольское - в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения Никольское, должностного лица Администрации сельского поселения Никольское в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

175. В случае если Заявителем подана в Администрацию сельского поселения Никольское жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Никольское, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации сельского поселения Никольское жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

176. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

177. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо оставления жалобы без ответа

178. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
признания жалобы необоснованной;
подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных законодательством Российской Федерации.

179. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остаётся без ответа по существу, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Результат рассмотрения жалобы

180. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Никольское 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

181. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 180 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

182. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

183. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы Руководителем Администрации сельского поселения Никольское.

184. При удовлетворении жалобы Администрация сельского поселения Никольское принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

185. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

187. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Никольское и МФЦ, на официальном сайте сельского поселения Никольское и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

188. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам и/или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

189. 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.

190. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Никольское;

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

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

191. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Никольское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация сельского поселения Никольское

Место нахождения Администрации сельского поселения Никольское: сельское поселение Никольское Одинцовского муниципального района Московской области, п. Старый городок, ул. Школьная, дом 33.

График работы Администрации сельского поселения Никольское:

Понедельник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Вторник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Среда	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Четверг:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Пятница:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в Администрации сельского поселения Никольское:

Понедельник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Вторник:	<i>-</i>
Среда	<i>-</i>
Четверг:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Пятница:	<i>-</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации сельского поселения Никольское: 143079, Московская область, Одинцовский район, п.Старый городок, ул. Школьная, д.33

Контактный телефон: 8(498)-677-87-87

Официальный сайт сельского поселения Никольское в сети Интернет: www.nicadm.com.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Никольское в сети Интернет: nik-adm@mail.ru.

**2. Отдел по управлению муниципальной собственностью
Администрации сельского поселения Никольское**

Место нахождения отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Никольское: сельское поселение Никольское Одинцовского муниципального района Московской области, п. Старый городок, ул. Школьная, дом 33.

График работы отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Никольское:

Понедельник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Вторник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Среда	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Четверг:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Пятница:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

График приема заявителей в отделе по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Никольское:

Понедельник:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Вторник:	<i>-</i>
Среда	<i>-</i>
Четверг:	<i>с 9-00ч до 18-00ч, обед с 13-00ч до 14-00ч</i>
Пятница:	<i>-</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес отдела по управлению муниципальной собственностью Администрации сельского поселения Никольское: 143079, Московская область, Одинцовский район, п. Старый городок, ул. Школьная, дом 33.

Контактный телефон: 8(498)-677-87-87

Официальный сайт сельского поселения Никольское в сети Интернет: www.nicadm.com.

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Никольское в сети Интернет: nik-adm@mail.ru.

3. МФЦ, расположенный на территории Одинцовского муниципального района

Место нахождения МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат».

График работы МФЦ:

Понедельник:	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Среда	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>08:00-20:00 без перерыва на обед</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Советская, д. 9, этаж 3, ТЦ «Одинцовский Арбат»

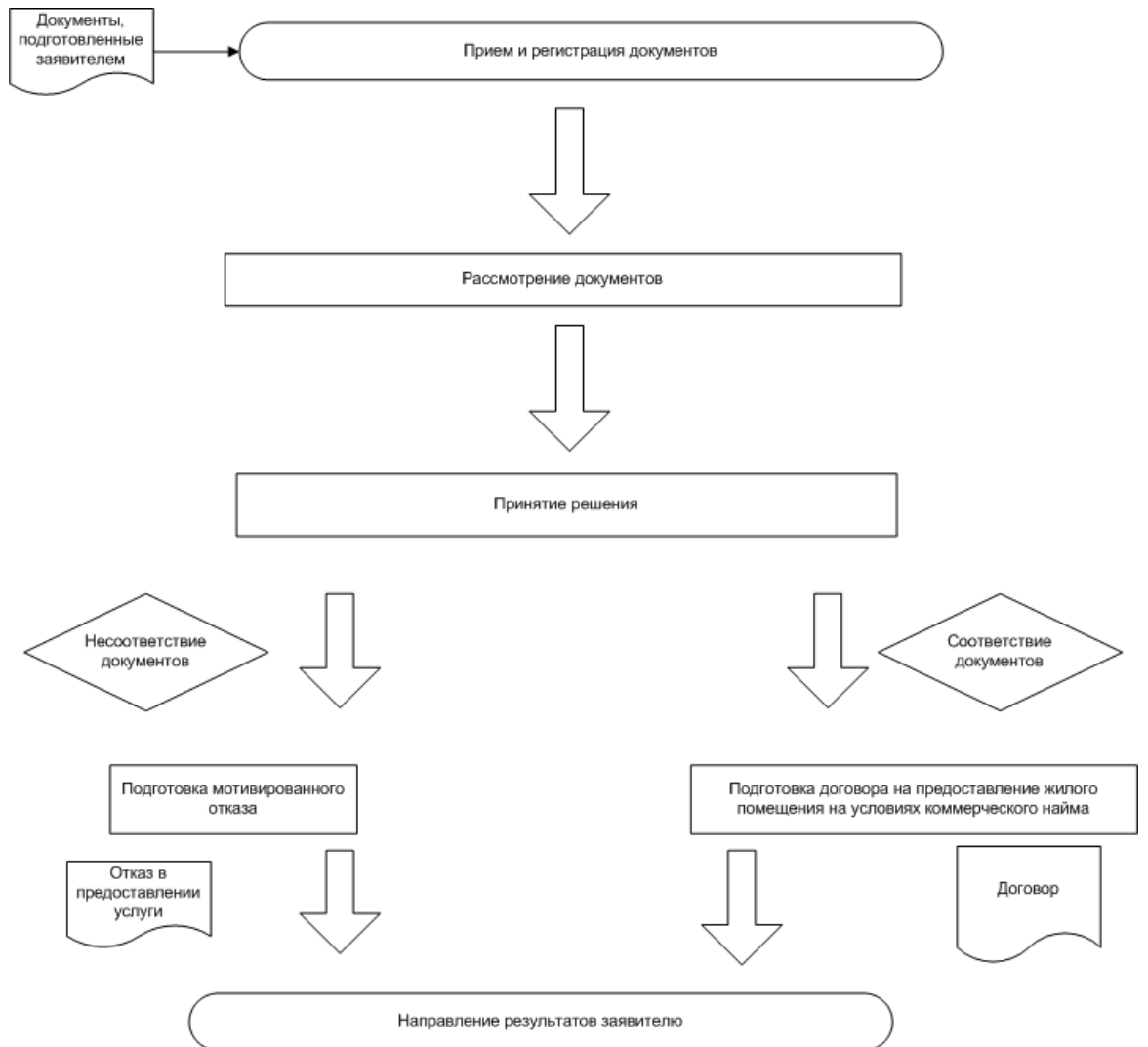
Телефон Call-центра: +7(495)640-62-00

Телефон/факс: +7(495)640-62-00

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Блок- схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3

Руководителю Администрации
сельского поселения Никольское

от _____
(фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(Ф.И.О заявителя)

в

лице

(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)

проживающий

по

адресу

(адрес регистрации по месту жительства)

Предоставление прошу предоставить мне на условиях найма недвижимое имущество коммерческого использования, находящееся в муниципальной собственности,

(указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)

на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Основания для предоставления недвижимого имущества коммерческого использования, находящегося в муниципальной собственности, на условиях найма:

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

«__» _____ 20__ г

Подпись

Заявитель:

Ф.И.О. заявителя: _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения

Никольское:

- в форме* электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)