АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 октября 2016 г. N 2689

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА

КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.07.2018 N 2180, от 17.07.2020 № 1624) |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск, постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск Г.И. Киреева.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

администрации городского

округа город Рыбинск

от 03.10.2016 N 2689

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА УСЛОВИЯХ

ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.07.2018 N 2180) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма" (далее по тексту - муниципальная услуга).

1.2. Краткое содержание муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования городского округа город Рыбинск (далее по тексту - договор найма).

1.3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, относящиеся к одной из категорий граждан, указанных в [пункте 1.4](#P54) настоящего Административного регламента.

1.4. Жилые помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора найма предоставляются следующим категориям граждан:

- состоящим в Администрации городского округа город Рыбинск на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- имеющим регистрацию в городском округе город Рыбинск (по месту жительства или по месту пребывания) и обеспеченным общей площадью жилого помещения в городском округе город Рыбинск на каждого члена семьи менее учетной нормы, утвержденной постановлением Главы Рыбинского муниципального округа от 11.04.2005 N 750 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

- проживающим в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, в жилых помещениях многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции при условии, что такое помещение является у гражданина и членов его семьи единственным жилым помещением в городском округе город Рыбинск;

- гражданам, не имеющим регистрацию на территории городского округа город Рыбинск, проходящим службу в органах Федеральной службы безопасности на территории городского округа город Рыбинск.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

1.5. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение городского округа город Рыбинск "Жилкомцентр" (далее по тексту - МКУ "Жилкомцентр").

(п. 1.5 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

1.6. Местонахождение МКУ "Жилкомцентр": Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19.

Почтовый адрес: Ярославская область, г. Рыбинск, ул. Стоялая, д. 19, 152901.

Адрес электронной почты учреждения: e-mail: gkc@rybadm.ru.

Адрес официального интернет-сайта Администрации городского округа город Рыбинск: www.rybinsk.ru.

Адрес предоставления муниципальной услуги: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

График приема заявителей в МКУ "Жилкомцентр", кабинет 99/1: вторник с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.), четверг с 9.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

График работы по приему граждан может изменяться с учетом интересов граждан, режима работы специалиста.

Справочный телефон исполнителя муниципальной услуги: (4855) 290-176.

(п. 1.6 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом МКУ "Жилкомцентр", (далее по тексту - специалист) с использованием средств телефонной связи, электронной почты или интернет-сайта Администрации городского округа город Рыбинск, печатных изданий, на личном приеме.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалист подробно информирует их по интересующим вопросам.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов:

- изложить суть вопроса в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.8. В помещении МКУ "Жилкомцентр" на информационном стенде и на официальном интернет-сайте Администрации городского округа город Рыбинск размещаются следующие материалы:

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- перечень нормативных правовых документов по предоставляемой муниципальной услуге;

- текст настоящего Административного регламента (в том числе блок-схема и форма заявления на получение муниципальной услуги);

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес, график приема, номера телефонов, адрес электронной почты МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях договора коммерческого найма".

Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается 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 постановлением Администрации городского округа город Рыбинск;

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно к документам, определенным в [п. 2.9](#P127) настоящего Административного регламента, представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма: при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в МКУ "Жилкомцентр";

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- заочная форма: без личного присутствия заявителя (представителя заявителя) - по почте, с использованием электронной почты;

Форма и способ получения документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи либо направления заявителю:

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении жилого помещения по договору найма;

- постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск - 24 рабочих дня;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма - 3 рабочих дня;

- выдача либо направление заявителю постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении жилого помещения по договору найма или постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма - 2 рабочих дня.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Уставом городского округа город Рыбинск;

- постановлением Главы Рыбинского муниципального округа от 11.04.2005 N 750 "Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения";

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 19.11.2015 N 3281 "О жилищном фонде коммерческого использования";

- постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает в МКУ "Жилкомцентр" [заявление](#P346) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

2.9. К указанному заявлению прилагается соответствующий перечень документов:

- копии документов (с предъявлением оригиналов), удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (в том числе паспорт, свидетельства о рождении детей до 14 лет);

- копии документов (с предъявлением оригиналов), подтверждающие семейное положение гражданина и членов его семьи (свидетельство (справка) о браке, расторжении брака);

- выписка из домовой книги по месту жительства (по месту пребывания) гражданина и членов его семьи в городском округе город Рыбинск;

- справки из ФГУП "Ростехинвентаризация" о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи недвижимого имущества на территории города Рыбинска и Рыбинского муниципального района (на граждан родившихся до 01.02.1998);

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющие (имевшиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества на территории Ярославской области;

- копии правоустанавливающих документов (с предъявлением оригиналов) на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов (с предъявлением оригиналов), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, в случае если его права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

Документы, указанные в [абзацах 6](#P132) и [9 п. 2.9](#P135) настоящего Административного регламента, запрашиваются МКУ "Жилкомцентр" самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Гражданин вправе по собственной инициативе предоставить одновременно с заявлением следующие документы:

- документы в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, содержащие сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии зарегистрированных прав либо о переходе прав на объекты недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- для граждан, проходящих службу в органах Федеральной службы безопасности на территории городского округа город Рыбинск, документ, подтверждающий факт прохождения службы.

(абзац введен Постановлением Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. МКУ "Жилкомцентр" отказывает заявителю в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору найма в случаях, если:

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- не предоставлены в полном объеме документы предусмотренные [пунктом 2.9](#P127) настоящего Административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление ему жилого помещения по договору найма;

- отсутствуют свободные жилые помещения жилищного фонда коммерческого использования для предоставления по договору найма;

- имеется личное заявление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, - 5 рабочих дней.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации городского округа город Рыбинск.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- осуществление приема заявителей в выделенных для этих целей помещениях (далее по тексту - присутственные места), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых МКУ "Жилкомцентр";

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

2.17. Требования к месту ожидания:

- место для ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- место ожидания в очереди оборудуется стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее пяти;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение:

- пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники этих объектов должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование отдела МКУ "Жилкомцентр";

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.19. Требования к месту для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуется:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.20. Требования к месту для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей оборудуется вывеской с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть удобно расположено для приема заявителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Место для приема заявителей оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски), собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке определяемым Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается муниципальная услуга;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма;

- выдача либо направление заявителю постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении жилого помещения по договору найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Последовательность административных процедур отражена в [блок-схеме](#P420) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в очной или заочной форме в МКУ "Жилкомцентр". Заявитель предоставляет документы, указанные в [п. 2.9](#P127) настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

По желанию заявителя заявление в МКУ "Жилкомцентр" может быть предоставлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

В случае обращения заявителя в МКУ "Жилкомцентр" специалист:

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальное время прохождения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, подготовка проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ "Жилкомцентр" заявления и приложенных к нему документов.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Специалист МКУ "Жилкомцентр":

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- проводит проверку наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P127). настоящего Административного регламента;

- в соответствии с [пунктом 2.9](#P127) настоящего Административного регламента готовит межведомственные запросы в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- направляет заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации городского округа город Рыбинск, утвержденной распоряжением Администрации городского округа город Рыбинск от 22.06.2010 N 222 "Об общественной комиссии по жилищным вопросам".

По результатам проверки представленных документов и решения комиссии специалист МКУ "Жилкомцентр" осуществляет подготовку и передачу директору МКУ "Жилкомцентр" одного из следующих проектов постановления:

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

- проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма;

- проект постановления Администрации городского округа город Рыбинск об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении (либо отказе в предоставлении) жилого помещения по договору найма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе городского округа город Рыбинск согласованного проекта постановления Администрации городского округа город Рыбинск.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача либо направление заявителю постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом постановления Администрации городского округа город Рыбинск о предоставлении жилого помещения по договору найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе запрашивать информацию о ходе ее предоставления путем направления соответствующего запроса.

Предоставление информации по запросу осуществляется способом, указанным заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором МКУ "Жилкомцентр" непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор МКУ "Жилкомцентр" дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться в случае поступления в МКУ "Жилкомцентр" обращений физических лиц, жалоб на исполнение настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#P265) настоящего Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в и г абзаца 5 пункта 2.2 раздела 2 Административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в МКУ "Жилкомцентр" письменного запроса заявителя.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

5.4. Жалоба подается в МКУ "Жилкомцентр" в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Заявитель вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа город Рыбинск (152900, Ярославская область, город Рыбинск, Рабочая улица, дом 1), к первому заместителю Главы Администрации на действие (бездействие) МКУ "Жилкомцентр"; к директору МКУ "Жилкомцентр" (152900, Ярославская область, город Рыбинск, Рабочая улица, дом 1) на действие (бездействие) сотрудника МКУ "Жилкомцентр".

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа город Рыбинск, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ "Жилкомцентр" должностного лица либо муниципального служащего МКУ "Жилкомцентр";

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ "Жилкомцентр", должностного лица либо муниципального служащего МКУ "Жилкомцентр". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

5.7. Жалоба, поступившая в МКУ "Жилкомцентр" подлежит рассмотрению директором МКУ "Жилкомцентр" в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Директор МКУ «Жилкомцентр» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P293), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ "Жилкомцентр" незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 19.07.2018 N 2180)

Начальник

управления строительства

Г.И.КИРЕЕВ

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P39)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда на

условиях договора коммерческого найма"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 19.07.2018 N 2180) |

 Директору МКУ "Жилкомцентр"

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения заявителя)

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (контактный телефон (факс))

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

 (адрес электронной почты (при наличии))

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

 (Ф.И.О. уполномоченного представителя

 заявителя (если интересы заявителя

 представляет уполномоченный представитель))

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего

 личность)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (контактный телефон (факс))

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

 (адрес электронной почты (при наличии))

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи по договору найма жилое

помещение жилищного фонда коммерческого использования городского округа

город Рыбинск для временного проживания, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры (комнаты))

в связи с тем, что

(состою(им) в Администрации городского округа город Рыбинск на учете в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма; имею(ем) регистрацию в городском округе город Рыбинск

(по месту жительства или по месту пребывания) и обеспечен(ы) общей

площадью жилого помещения на каждого члена семьи менее учетной нормы;

проживаю(ем) в жилых помещениях, признанных в установленном порядке

непригодными для проживания, в жилых помещениях многоквартирного дома,

признанного аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

 СОСТАВ СЕМЬИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Степень родства | Ф.И.О. члена семьи (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку МКУ "Жилкомцентр", юридический адрес: Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), фамилии, имена, отчества, свои паспортные данные и паспортные данные близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) (серия, номер, кем и когда выдан), в целях оформления правовых документов.

МКУ "Жилкомцентр" вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующими нормативными актами.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P39)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений

муниципального жилищного фонда на

условиях договора коммерческого найма"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

 (─────────────────────────────)

 │ Обращение заявителя │<────────────┐

 │ с заявлением и документами │ │

 (──────────────┬──────────────) │

 │ │

 \/ │

 ┌────────────────/\───────────────┐ │

 │ Прием, первичная проверка │ │

 < и регистрация заявления > │

 │ и приложенных к нему документов │ │

 └─┬───┬──────────\/──────────┬───┬┘ │

 ─┘да └─ ─┘нет└─ │

 \ / \ / │

 \ / \ / │

 \ / \ / │

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────┴───────┐

│Регистрация заявления и приложенных ││ Возврат заявителю документов │

│ к нему документов ││с разъяснением ему причины возврата│

└───────────────────────┬────────────┘└───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение и проверка заявления и │

│приложенных документов, установление│

│оснований для предоставления жилого │\

│ помещения муниципального жилищного │ \

│ фонда по договору найма │ \

└───────────────────────┬────────────┘ \

 │ \

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие уполномоченным ││Принятие уполномоченным должностным│

│ должностным лицом решения о ││ лицом решения об отказе в │

│ предоставлении жилого помещения ││ предоставлении жилого помещения │

│ по договору найма ││ по договору найма │

└───────────────────────┬────────────┘└────────────┬──────────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача либо направление заявителю ││ Выдача либо направление заявителю │

│ постановления Администрации ││ постановления Администрации об │

│ о предоставлении жилого помещения ││ отказе в предоставлении жилого │

│ по договору найма ││ помещения по договору найма │

└────────────────────────────────────┘└───────────────────────────────────┘