



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г.Североморск
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2026 г.

№ 1202

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», решением Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск от 10.04.2012 № 256 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования ЗАТО г.Североморск», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 21.10.2020 № 1644 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» (далее - постановление) следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору коммерческого найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и члены их семей, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего Административного регламента.

1.2.2. Право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма имеют совершеннолетние граждане Российской Федерации и члены их семей, законно находящиеся на территории ЗАТО г.Североморск, в том числе получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск (далее - заявители).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о котором размещаются в реестре услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Категория (признак) заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги¹.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма принимается в виде постановления Администрации.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Отделе на бумажном носителе при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе - отсутствует.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления услуги, Отдел направляет в Единый личный кабинет (ЕЛК) заявителя (представителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Отдел.

2.7.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени, Отдела либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Отделом со дня его регистрации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещаются на официальном сайте ОМСУ, на ЕПГУ, РПЭУ (при наличии технической возможности) в сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

2.10.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Отдела размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на РПЭУ: <https://51gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- РПЭУ (при наличии технической возможности);
- Единая система идентификации и аутентификации;
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.10.4. Муниципальная услуга не предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее - МФЦ).

2.10.5. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.6. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том

числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Формы заявления и документов приведены в приложениях №№ 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к настоящему Административному регламенту.

2.11.5. Оказание муниципальной услуги посредством ЕПГУ не осуществляется.

2.11.6. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием ЕПГУ, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи на заявлении;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 настоящего Административного регламента, предоставление которых возложено на заявителя;
- представление копий документов, не удостоверенных в установленных законодательством случаях нотариально, не скрепленных печатями, не имеющих подписи уполномоченных должностных лиц (в случае если копии документов представлены без оригиналов документов).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При подаче запроса на выдачу решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма:

- представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- представление документов, не поддающихся прочтению либо оформленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии их заверенного перевода на русский язык);
- отсутствие подтверждения соответствующих полномочий у представителя (законного представителя) заявителя, подавшего документы;

- отказ заявителя от предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту);

- наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения, предоставленного по договору коммерческого найма (плата за коммерческий наем) и по оплате коммунальных услуг;

- отсутствие в акте осмотра жилого помещения (составленном техниками технического отдела муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» в ходе осмотра жилого помещения и оценки его технического состояния с целью установления исполнения обязательств, проведения текущего ремонта, наличия и визуальной целостности санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, по форме, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» от 02.07.2024 № 76 «Об утверждении процедуры проведения осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»), предоставленного по договору коммерческого найма, сведений о произведенных гражданином ремонтных работах по содержанию жилого помещения или сведений, подтверждающих удовлетворительное техническое состояние жилого помещения (на момент обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок).

2) При подаче запроса на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- заявление подано не уполномоченным на то лицом;

- отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Отдел уведомляет заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;

- 2) прием, регистрация запроса и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- 3) рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации необходимой для получения муниципальной услуги;

- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Профилирование, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя осуществляется в Отделе при личном

обращении, посредством РПЭУ (при наличии технической возможности) и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел или при подаче заявления с использованием РПЭУ (при наличии технической возможности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного запроса, документов и (или) информации представлены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при обращении заявителя через представителя - путем предъявления оригинала документа, содержащего перечень полномочий представителя, а также удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов - путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице № 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено (таблица № 2 приложения № 4).

3.3.4. Муниципальная услуга не предусматривает возможность предоставления результата по выбору заявителя (представителю заявителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов, для получения информации необходимой для получения муниципальной услуги.

3.4.1. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация посредством АИС Smart-Роут:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части подтверждения действительности паспортных данных;

- Федеральная государственная информационная система «Единый регистр сведений о населении» в части получения сведений о регистрации и снятии граждан РФ с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в пределах РФ, содержащихся в ЕРН.

3.4.2. Срок направления информационного запроса с момента регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, срок

получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования АИС Смарт-Роут составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Отдел отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в таблице № 3 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) Отделом.

3.5.3. Принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя (представителя заявителя) Отделом.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Отдел;
 - посредством РПЭУ (при наличии технической возможности);
 - посредством ЕПГУ;
 - посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
 - посредством телефонной связи.
-

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма».
 2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма».
 3. Заявитель - граждане Российской Федерации и члены их семей, имеющие право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, постоянно либо преимущественно проживающие на территории ЗАТО г.Североморск, в том числе получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск.
 4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 5. Администрация - администрация ЗАТО г.Североморск.
 6. Отдел - отдел по распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск.
 7. МФЦ - Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».
 8. РПЭУ - региональный портал электронных услуг Мурманской области.
 9. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
 10. ОМСУ - орган местного самоуправления.
 11. ЕРН - федеральная государственная информационная система «Единый регистр сведений о населении».
 12. АИС Смарт-Роут - автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».
-

ПЕРЕЧЕНЬ
Категорий (признаков) заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Лицо, претендующее на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с результатом предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Выдача решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма	- лицо, претендующее на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.
2.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	- заявитель, имеющий действующее решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Для получения решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма	
Заявление	в форме документа на бумажном носителе, в 1 экземпляре, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.
Согласие на обработку персональных данных	в форме документа на бумажном носителе, в 1 экземпляре, по форме согласно приложению № 6 (заполняется заявителем и каждым совершеннолетним членом семьи отдельно), № 7 (заполняется законным представителем или попечителем несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет, являющегося членом семьи заявителя), № 8 (заполняется членами семьи заявителя в возрасте от 14 до 18 лет) к настоящему Административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.
Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и проживающих с заявителем членов семьи	- копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа); - копия свидетельства о рождении – на несовершеннолетних членов семьи на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	- копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении представителя заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи	Копии на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляются при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа): Свидетельство о рождении, о браке (о браках), о расторжении брака (браков), об установлении отцовства, о перемене имени, об усыновлении (удочерении) и т.п. Для лиц, состоящих в браке или расторгнувших брак, но не имеющих свидетельств - справка из ЗАГС в соответствии с приказом Министерства юстиции РФ от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи	Копия судебного решения на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Один из документов, разрешающий въезд (проход) на территорию ЗАТО г.Североморск, в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г.Североморск (подтверждающих законность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск)	Копии на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляются при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа): - сведения о регистрации по месту жительства; - свидетельство о регистрации по месту пребывания; - пропуск для въезда (прохода) на территорию ЗАТО г.Североморск, согласно приложению № 3 к Инструкции по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г.Североморск. Для нижеперечисленных категорий граждан возможно предоставление: - для военнослужащих Вооруженных сил Министерства обороны Российской Федерации, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск - документ, удостоверяющий личность (удостоверение личности военнослужащего, военный билет, справка с фотографией взамен утерянного военного билета) и командировочное удостоверение установленного образца, или отпускной билет; - для членов семей военнослужащих, проходящих службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО г.Североморск, являющихся гражданами Российской Федерации: если документом, разрешающим въезд (проход) на территорию ЗАТО г.Североморск членов семьи военнослужащего, является отпускной билет, командировочное удостоверение, в который(-ое) внесена

	запись о совместном следовании с военнослужащим членов его семьи, дополнительно представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, и выписка из личного дела военнослужащего о находящихся на его иждивении членах семьи; - для гражданского персонала объектов при служебной необходимости в пределах установленных для этого персонала трудовых обязанностей и участков работы - списки (выписки из списков), или командировочные удостоверения на основании мотивированного ходатайства руководителей соответствующих объектов, согласованные с отделом Управления Федеральной службы безопасности России по Мурманской области в г.Североморске, с Управлением Федеральной службы безопасности России по Северному флоту (в рамках представленных полномочий); - для должностных лиц Федеральной службы безопасности России, Министерства внутренних дел России, прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, военнослужащих и сотрудников Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Мурманской области, судей, должностных лиц Правительства Мурманской области (Губернатор, заместители Губернатора, руководители министерств, комитетов), депутатов Мурманской областной Думы, Главы ЗАТО город Североморск, депутатов Совета депутатов ЗАТО город Североморск, муниципальных служащих Администрации ЗАТО город Североморск, сотрудников Федерального государственного казённого учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 48 МЧС России – служебное удостоверение установленного образца; - для граждан, не имеющих регистрации по месту жительства (по месту пребывания) на территории ЗАТО г.Североморск, дополнительно к документам, разрешающим въезд (проход) на территорию ЗАТО г.Североморск, в соответствии с Инструкцией по организации и осуществлению пропускного режима в контролируемую зону ЗАТО г.Североморск (подтверждающим законность нахождения гражданина на территории ЗАТО г.Североморск), предоставляется разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск (в случае, если заявитель имеет регистрацию в ЗАТО г.Североморск по месту пребывания, а ранее был зарегистрирован по месту жительства без прерывания (в общей сложности) сроков регистрации на территории ЗАТО г.Североморск, разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО г.Североморск не требуется). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
--	--

Копии документов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате за жилое помещение (коммунальные услуги и коммерческий наем), предоставленное по договору коммерческого найма (Для получения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма на новый срок)	- квитанции и платежные документы за месяц, предшествующий дате обращения заявителя (представителя заявителя) на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Заявление	в форме документа на бумажном носителе, в 1 экземпляре, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту, при личном обращении в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления.
Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя)	- копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа); При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	- копия доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, на бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении представителя заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:	
Наименование документа	Форма документа
Адресная справка из МВД России	- в форме документа на бумажном носителе, содержащего сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории ЗАТО г.Североморск, в 1 экземпляре.
Акты осмотра жилого помещения	Копии актов осмотра жилого помещения (составленных техниками технического отдела муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» в ходе осмотра жилого помещения и оценки его технического состояния с целью установления исполнения

	обязательств, проведения текущего ремонта, наличия и визуальной целостности санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, по форме, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» от 02.07.2024 № 76 «Об утверждении процедуры проведения осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»), предоставленного по договору коммерческого найма (на момент вселения гражданина в жилое помещение по договору коммерческого найма (первоначально), и на момент обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок (с указанием сведений о произведенных гражданином ремонтных работах по содержанию жилого помещения или сведений, подтверждающих удовлетворительное техническое состояние жилого помещения) предоставляются на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
Копия договора коммерческого найма, заключенного ранее	На бумажном носителе в 1 экземпляре предоставляется при личном обращении заявителя (с предоставлением оригинала документа). При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления все копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Таблица № 3

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- посредством РПЭУ	при наличии технической возможности

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие подписи на заявлении; - непредставление или неполное представление документов, указанных в таблице 1 приложения № 3 настоящего Регламента, предоставление которых возложено на заявителя; - представление копий документов, не удостоверенных в установленных законодательством случаях нотариально, не скрепленных печатями, не имеющих подписи уполномоченных должностных лиц (в случае если копии документов представлены без оригиналов документов).

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1. При подаче запроса на выдачу решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма: - представление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства; - несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента; - недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; - представление документов, не поддающихся прочтению либо оформленных не на государственном языке Российской Федерации (при отсутствии их заверенного перевода на русский язык); - отсутствие подтверждения соответствующих полномочий у представителя (законного представителя) заявителя, подавшего документы; - отказ заявителя от предложенного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту); - наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения, предоставленного по договору коммерческого найма (плата за коммерческий наем) и по оплате коммунальных услуг;

- отсутствие в акте осмотра жилого помещения (составленном техниками технического отдела муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» в ходе осмотра жилого помещения и оценки его технического состояния с целью установления исполнения обязательств, проведения текущего ремонта, наличия и визуальной целостности санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, по форме, утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Муниципальное имущество» от 02.07.2024 № 76 «Об утверждении процедуры проведения осмотра жилого помещения муниципального жилищного фонда ЗАТО г.Североморск»), предоставленного по договору коммерческого найма, сведений о произведенных гражданином ремонтных работах по содержанию жилого помещения или сведений, подтверждающих удовлетворительное техническое состояние жилого помещения (на момент обращения гражданина с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма на новый срок).

2. При подаче запроса на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является:

- заявление подано не уполномоченным на то лицом;
 - отсутствие в тексте выданного при предоставлении муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок.
-

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____

(Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя)

проживающего по адресу: _____

(указать место жительства/ пребывания
заявителя/представителя заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи в количестве _____ человек:

(указать родственные отношения)

жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования
по договору коммерческого найма.

Я и члены моей семьи зарегистрирован(ы) в _____

(характеристика жилого помещения: квартира (количество комнат), общая площадь;
комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (количество комнат) квартире общей площадью)

расположенной по адресу: _____

Других жилых помещений на территории ЗАТО г.Североморск я и члены моей
семьи не имеем (имеем)

(в случае наличия - указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Необходимость в предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма
вызвана следующими причинами: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения результата: _____

(лично, по почте)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Телефон: _____,

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных; _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение с целью оказания мне заявленной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества, а также данные, содержащиеся в моем заявлении и в прилагаемых документах.

Настоящее согласие дано мною сознательно и добровольно. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Согласие получил: _____

(Ф.И.О. оператора)

(должность)

(адрес оператора)

(подпись оператора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____,

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____
выдан _____

_____,
(кем, когда)

являющегося законным представителем
несовершеннолетнего, (недееспособного)

_____,
(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

_____,
(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

_____,
серия и № документа, подтверждающего полномочия
(св-во о рождении, иной док-т)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В целях исполнения требований Федерального Закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку и использование персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного) и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую своей волей и в его интересах.

К сведениям о несовершеннолетнем (недееспособном) относятся фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, пол, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также адрес моей регистрации по месту жительства (пребывания), позволяющие его идентифицировать, ставшие известными администрации ЗАТО г.Североморск.

Целью обработки его персональных данных является предоставление администрации ЗАТО г.Североморск муниципальных услуг.

Выражаю согласие на получение администрацией ЗАТО г.Североморск его персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Настоящее согласие дано мною сознательно и добровольно. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания

до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие получил: _____

(Ф.И.О. оператора)

(должность)

(адрес оператора)

(подпись оператора)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

Телефон: _____,

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, субъект персональных данных: _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____,
паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение с целью оказания мне заявленной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах.

Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества, а также данные, содержащиеся в моем заявлении и в прилагаемых документах.

Настоящее согласие дано мною сознательно и добровольно. Я ознакомлен с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания до истечения сроков хранения документов, содержащих соответствующую информацию, установленных законодательством Российской Федерации. Я проинформирован, что согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

С дачей согласия на обработку персональных данных согласен (а):

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(личная подпись законного представителя субъекта персональных данных / инициалы, фамилия)
реквизиты документа, удостоверяющего личность
_____: серия _____ номер _____ выдан _____ (кем, когда)

Согласие получил: _____

(Ф.И.О. оператора)

(должность)

(адрес оператора)

(подпись оператора)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

(указать место жительства/ пребывания
заявителя/представителя заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____
серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

выражаю согласие на предложенное мне жилое помещение коммерческого
использования: _____

(характеристика жилого помещения: квартира (количество комнат), общая площадь;
комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (количество комнат) квартире общей площадью)

расположенное по адресу: _____.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

Главе ЗАТО г.Североморск

от _____
(Ф.И.О. заявителя/ представителя заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

(указать место жительства/ пребывания
заявителя/представителя заявителя)
реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____
серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

отказываюсь от предложенного мне жилого помещения коммерческого использования:

_____,
(характеристика жилого помещения: квартира (количество комнат), общая площадь;
комната(ы) (общей площадью) в коммунальной (количество комнат) квартире общей площадью)

расположенного по адресу: _____,

в связи с _____
(кратко указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

В администрацию ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

место жительства /пребывания:

(индекс, страна/республика, край, область,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина: _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать вид документа и его реквизиты при наличии), выданный в результате предоставленной муниципальной услуги в части

_____ В СВЯЗИ
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или описки).

Способ получения результата: _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие администрации ЗАТО г.Североморск на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на объекты недвижимого имущества.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования по договору
коммерческого найма»

(Ф.И.О.)

_____,
адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги по предоставлению
жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования по договору коммерческого найма

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас в том, что Ваше заявление, поступившее в администрацию ЗАТО г.Североморск «__» _____ г., о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма, рассмотрено.

На основании пункта 2.12.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма», утвержденного постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от _____ № _____, Вам отказано в предоставлении услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по договору коммерческого найма в связи с _____.

(указать причину отказа)

(должностное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)
