

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

Утвержден

постановлением администрации

Городского округа Шатура Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Оглавление

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	4
2. Круг заявителей.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .....	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	7
4. Наименование Муниципальной услуги .....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу .....	7
6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги .....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	7
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	7
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	9
13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	10
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	10
15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	11
16. Максимальный срок ожидания в очереди.....	11
17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	11
18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	11
19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения .....	13
20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	13
21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением .....	13
22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	14
23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,.....	14
24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	14

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ.....	15
25. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования .....	15
26. Формы и способы подачи Заявителями жалобы .....	15
Приложение 1 к Административному регламенту .....	16
Приложение 2 .....	18
Приложение 3 .....	19
Приложение 4 .....	20
Приложение 5 .....	26
Приложение 6 .....	28
Приложение 7 .....	29

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация), муниципальных служащих и сотрудников Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

1.3.1. ЕИСОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.2. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.3. Модуль МФЦ ЕИСОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.4. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.5. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

### **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители и представители по доверенности, оформленной установленным порядком (далее - представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. На официальном сайте Городского округа Шатура в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта Городского округа Шатура, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.2. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и

актуализацию справочной информации на официальном сайте.

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте Городского округа Шатура в сети Интернет: <https://www.shatura.ru>;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, в МФЦ, и на официальном сайте Администрации;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На сайте Городского округа Шатура в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте Городского округа Шатура дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации и подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации и подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) график работы Администрации и подразделений Администрации непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации обязан

сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, сотрудника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

з) о месте размещения на сайте Городского округа Шатура информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Городского округа Шатура, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Городского округа Шатура и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Городского округа Шатура (далее - Подразделение).

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.2. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИСОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

### **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

### **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

### **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Для предоставления услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются документы в соответствии с Положением о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Городского округа Шатура Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 27.10.2022 №3/41:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 1) о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма (заполняется в МФЦ);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);
- 3) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);
- 4) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебные решения и др.);
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи;
- 6) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;
- 7) документ подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия трудового договора, заверенные работодателем);
- 8) документы с места жительства (выписка из домовой книги) (при отсутствии регистрации на территории Городского округа Шатура указанный документ не требуется);
- 9) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение;
- 10) иные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

10.2. В случае, если документы подаются представителем Заявителя, то кроме документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, представляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя.

10.3. Документы, указанные в пункте 9.1 представляются в копиях с предъявлением подлинника для сверки.

10.4 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

10.4.1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) о зарегистрированных правах Заявителя, членов его семьи на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

10.4.2. Сведения из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи.

Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении услуги.

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

11.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя.

11.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

11.1.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, а именно:

- а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя;
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя заявителя.

11.1.5. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

12.2.2. Представление заявителем неполных сведений;

12.2.3. Представление заявителем недостоверных сведений;

12.2.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

12.2.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 9 к Административному регламенту;

12.2.6. Несоответствие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.2.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги в свободной форме.

12.4. На основании поступившего заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

12.5. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИСОУ.

12.6. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

### **13. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

14.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по телефону 8(800) 550-50-30 или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема.

14.2. Личное обращение Заявителя (или представителя заявителя) в МФЦ.

14.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ

14.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

14.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

14.2.4. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль Администрации в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня с даты приема Заявления в МФЦ.

14.2.5. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

14.2.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

14.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **15. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

15.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30, а также посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме.

15.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

15.3. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги храниться в Администрации.

15.4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

## **16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

17.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения готового результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

### **19. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

19.1. Подача Заявления, получение информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МАУ городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» (далее - ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

19.3. В МФЦ обеспечивают получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

19.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

19.5. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайтах Администрации и ГКУ МО «МО МФЦ».

19.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

19.7. При обращении заявителя в МФЦ работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

19.8. В МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

19.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством

Российской Федерации.

19.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **20. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

20.1. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

г) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### **21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

21.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

## **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

22.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

## **23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

23.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

24.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

24.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

24.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

24.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ**

**25. Способы информирования Заявителей  
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

**26. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

26.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

26.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

26.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и Муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

**Образец заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя),

в лице

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)  
проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

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

\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(указываются основания, например, трудная жизненная ситуация и т.д.)

В состав моей семьи входят:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или Муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги):  
О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или Муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Решение**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер  
и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах	Указать основания такого вывода
2	Предоставление Заявителем неполных сведений	Указать основания такого вывода
3	Предоставление Заявителем недостоверных сведений	Указать основания такого вывода
4	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента	Указать основания такого вывода
5	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 10 к Административному регламенту	Указать, какие документы не представлены для предоставления Муниципальной услуги
6	Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
7	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
8	На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Указать основания такого вывода

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**Список нормативных актов,  
в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации // «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников"
6. Постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;
7. Положением о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности Городского округа Шатура Московской области, утвержденном решением Совета депутатов Городского округа Шатура Московской области от 27.10.2022 №3/41;
8. Уставом Городского округа Шатура Московской области.

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ
Документы, представляемые Заявителем (его представителем)			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 6	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче) и членами семьи Заявителя
Документ, удостоверяющий личность Заявителя и личность членов его семьи, для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства РФ	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Свидетельство о рождении и отметка (оттиск штампа, подтверждающего наличие у ребенка гражданства РФ)	Свидетельство должно быть оформлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 (ред. от 27.12.2019) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

		гражданского состояния», Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ (ред. от 13.07.2020) «О гражданстве Российской Федерации» и Приказа МВД России от 16.09.2019 № 623 (ред. от 03.07.2020) «Об утверждении Инструкции об организации деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации и его территориальных органов при рассмотрении заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации и принятии по ним решений»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

		<p>гражданина: фамилия, имя, отчество; в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ (ред. от 24.04.2020)</p> <p>«Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 (ред. от 27.12.2019) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;</li> <li>- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об актах гражданского состояния», Приказа Минюста России от 13.08.2018 № 167 (ред. от 27.12.2019) «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</li> </ul>	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Решение суда о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы,	Свидетельство о	Свидетельство оформляется на русском языке на	Представляется оригинал документа для

свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества Заявителя, членов его семьи (в случае, если Заявитель или члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество)	заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества; свидетельство об усыновлении (удочерении)	бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина; - наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина, оформленных в соответствии с требованиями Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об актах гражданского состояния»	снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи		Согласие должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 10	Согласие должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче), членами семьи Заявителя
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя и членов его семьи	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	СНИЛС - уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, содержащие сведения о месте жительства,	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо	Представляется оригинал документа

<p>подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении</p>	<p>семьи за последние пять лет, предшествующие подаче заявления о принятии на учет, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующие подаче заявления о принятии на учет»</p>	<p>причинам, сведения представляются гражданином по утвержденной распоряжением Министерством жилищной политики Московской области 15.06.2020 № 69 форме (приложение № 11 к настоящему Регламенту). Сведения представляются гражданином в соответствии с вышеуказанной утвержденной формой</p>	
	<p>Свидетельство о регистрации по месту жительства (подтверждает факт регистрации несовершеннолетнего лица в возрасте до 14 лет)</p>	<p>Свидетельство оформляется на русском языке на бланке установленного образца в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>

	Решение суда об установлении факта постоянного проживания	С обязательной отметкой суда, принявшего решение о вступлении в силу судебного решения	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, содержащие сведения о расходах Заявителя, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде	Справка о начислениях и оплате по лицевому счету жилья	Документ должен содержать сведения о начислениях и произведенной оплате по лицевому счету за жилое помещение, предоставленное по договору коммерческого найма (при продлении договора). Выдается в МосОблЕИРЦ Городского округа Шатура Московской области или управляющей компанией	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ

Приложение 5  
к Административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**Муниципальной услуги**  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_)

Администрацией \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)  
по следующей(им) причине(ам): \_\_\_\_\_.  
(указываются причины с разъяснениями)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	Указать основания такого вывода
12.1.2.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.3.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу	Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату)
12.1.5.	Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в	Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно

	порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_.  
(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в пункте 25 Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

**Форма отказа  
в предоставлении услуги на основании поступившего обращения  
об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес Заявителя (представителя  
заявителя))

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование  
муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве  
заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо Администрации/МФЦ

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,  
СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 день	15 минут	<p>Заявитель представляет необходимые документы в МФЦ. Сотрудник МФЦ проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.</p> <p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Модуль ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут		<p>При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ol>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут		

## 3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день		<p>Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект решения по форме,</p>

				<p>являющейся приложением 4 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект решения по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.</p>
--	--	--	--	--

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет в МФЦ посредством Модуля ЕИСОУ для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. При необходимости результат предоставления Муниципальной услуги направляется в МФЦ на бумажном носителе.</p>
Модуль ЕИСОУ	Внесение в Модуль ЕИСОУ	15 минут		Информация о направлении результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ.

### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	<p>Сотрудник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги распечатав из Модуля МФЦ ЕИСОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИСОУ.</p> <p>Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги храниться в Администрации</p>