УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 27.04.2024 № 1333-П

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»**

**(далее - Административный регламент)**

**Список разделов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. | Общие положения | 3 |
| 1. | Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. | Круг Заявителей | 3 |
| II. | Стандарт предоставления Услуги | 4 |
| 3. | Наименование Услуги | 4 |
| 4. | Наименование органа, предоставляющего Услугу | 4 |
| 5. | Результат предоставления Услуги | 5 |
| 6. | Срок предоставления Услуги | 6 |
| 7. | Правовые основания предоставления Услуги | 6 |
| 8.  9. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 7  8 |
| 10. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги | 10 |
| 11. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги | 11 |
| 12. | Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания | 12 |
| 13. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Услуги | 12 |
| 14. | Срок регистрации Заявления | 12 |
| 15. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга | 12 |
| 16. | Показатели качества и доступности Услуги | 13 |
| 17. | Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме | 13 |
| III. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | 15 |
| 18. | Варианты предоставления Услуги | 15 |
| 19. | Описание административной процедуры профилирования Заявителя | 16 |
| 20. | Описание вариантов предоставления Услуги | 17 |
| IV. | Формы контроля за исполнением Административного регламента | 17 |
| 21. | Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Администрации/Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений | 17 |
| 22. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги | 18 |
| 23. | Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги | 19 |
| 24. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля  за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан,  их объединений и организаций | 19 |
| V. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников | 20 |
| 25. | Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 20 |
| 26. | Формы и способы подачи заявителями жалобы | 20 |
| 27. | Приложение № 1  Форма решения о предоставлении Услуги | 22 |
| 28. | Приложение № 2  Форма решения об отказе в предоставлении Услуги | 28 |
| 29. | Приложение №3  Форма заявления на предоставление Услуги | 29 |
| 30. | Приложение № 4  Описание документов, необходимых для предоставления Услуги (отзыва заявления на предоставление Услуги) | 31 |
| 31. | Приложение № 5.  Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставлении Услуги | 34 |
| 32. | Приложение № 6.  Описание административных действий (процедур) предоставления Услуги | 36 |
| 33. | Приложение № 7.  Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги | 43 |
| 34. | Приложение № 8.  Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги | 45 |

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также 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 Подольск (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.
2. Круг заявителей
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются:

2.1.1. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в текущем году в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области», которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, а также которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений (далее – Заявитель).

* 1. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 18 лет, а также признанные в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия;

2.2.2. лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями;

2.2.3. лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеют преимущественное право на обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами, включенными в список в соответствии с [пунктом 3 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313&dst=122) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

* 1. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Государственная услуга «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».
2. Наименование органа, предоставляющего Услугу
   1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел учета и распределения жилья Администрации (далее – Подразделение).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги посредством РПГУ и МФЦ.
   3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.
   4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
   5. В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с:
      1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области по вопросу получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации.
      2. Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.
      3. Структурным подразделением Министерства социального развития Московской области Окружным управлением социального развития № 16 по вопросу получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Городском округе Подольск.
      4. МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.
      5. Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
3. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. договор найма, оформленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Результат предоставления Услуги оформляется в бумажном виде в двух экземплярах, подписывается начальником Подразделения и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Подразделения, хранится один экземпляр в Подразделении, второй экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя).

Фактически передача жилого помещения осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения согласно приложению № 1 к договору найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.3. В бумажном виде результат предоставления Услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

5.4. Факт предоставления Услуги с приложением результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль ЕИС ОУ) по истечении срока предоставления Услуги.

5.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя). По желанию Заявителя (представителя Заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образа уведомления из информационной системы и заверения его специалистом МФЦ.

1. Срок предоставления Услуги
   1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.
   2. Основания для приостановки Услуги отсутствуют.
2. Правовые основания предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации подольск-администрация.рф в сети Интернет.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, приведен в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги](#пункт9)

8.1. В случае обращения за предоставлением Услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

8.1.1. заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

8.2. В случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

8.2.1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

8.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

8.2.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

8.3. В случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

8.3.1. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

8.3.2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

8.3.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

8.4. В случае обращения за предоставлением Услуги законным представителем – опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

8.4.1. заявление, подписанное законным представителем – опекуном по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

8.4.2. документ, удостоверяющий личность законного представителя – опекуна;

8.4.3. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;

8.5. Описание документов приведено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Услуги, которые находятся**

**в распоряжении органов власти, органов местного**

**самоуправления или организаций**

9.1. Для предоставления Услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

9.1.1. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче Заявления.

9.1.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Городском округе Подольск Московской области.

9.1.3. Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (далее - уполномоченный орган) (если указанная форма не находится в распоряжении МФЦ).

9.1.4. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющим личность Заявителя - сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

9.1.5. В случае обращения за предоставлением Услуги несовершеннолетним Заявителем - решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

9.1.6. В случае обращения за предоставлением Услуги от имени несовершеннолетнего Заявителя представителем Заявителя, имеющего доверенность на сдачу документов и получение результата - решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

9.1.7. В случае обращения за предоставлением Услуги от имени несовершеннолетнего Заявителя представителем Заявителя, имеющего доверенность на подписание документов, сдачу документов и получения результата - решение органа опеки и попечительства или решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным до достижения совершеннолетия (эмансипированным);

9.1.8. В случае обращения за предоставлением Услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного законом недееспособным - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным.

9.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами.

9.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

9.4. Документы, указанные в [подпунктах 9.1.5](#P162) - [9.1.8](#P165) могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе.

10.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

* + 1. обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
    2. обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
    3. документы содержат подчистки и исправления текста;
    4. документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
    5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
    6. документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Услуги;
    7. некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче Заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
    8. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
    9. представлен неполный комплект документов в соответствии с разделом 8 настоящего Административного регламента;
    10. форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
    11. некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
    12. предоставление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

10.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
   1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
      1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
      2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
      3. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
      4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
      5. отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области»;
      6. информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
2. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги,

и способы ее взимания

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Услуги
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

14. Срок регистрации Заявления

14.1. Срок регистрации Заявления в Администрации в случае, если оно подано:

14.1.1. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

14.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

14.1.3. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

14.1.4. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

14.1.5. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

15.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

1. **Показатели качества и доступности Услуги**

16.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

16.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

16.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

16.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

16.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме Заявления и при получении результата предоставления Услуги.

16.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

1. **Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

17.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

17.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

17.3.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в порядке, установленном действующим законодательством, соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

17.3.2. Получение результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

17.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.3.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещены на официальном сайте в сети Интернет: www.podolskmfc.ru.

17.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации/Подразделения.

17.3.6. При выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.4. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ;

17.4.1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

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

17.4.3. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

17.4.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

17.4.8. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

1. **Варианты предоставления Услуги**
   1. Перечень вариантов предоставления Услуги:
      1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента:

18.1.1.1. Результат предоставления Услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

18.1.1.2. Максимальный срок предоставления Услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

18.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в подразделе 8 настоящего Административного регламента.

18.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

18.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

18.2.1. Заявитель (представитель заявителя) при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, обращается в Подразделение лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Услуги лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и (или) ошибок.

18.2.2. Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Услуги лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения опечаток и (или) ошибок.

18.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрено.

1. **Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

19.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Услуги:

19.1.1. Посредством РПГУ.

19.1.2. В Администрации или Подразделении.

19.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта

предоставления Услуги:

19.2.1. Посредством опроса в МФЦ или Подразделении.

19.3. В Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги.

**20. Описание вариантов предоставления Услуги**

20.1. При предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, указанном в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

20.1.2. Обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

20.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. Ожидание ответа;

20.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

* + 1. Направление (выдача) результата предоставления Услуги.

20.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении № 6](#Приложение14) к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Администрации/Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации/Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации/Подразделения.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

21.2.1. Независимость.

21.2.2. Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации/Подразделения, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации/Подразделения, участвующего в предоставлении 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.

21.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации/Подразделения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации/Подразделения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

23.1. Должностные лица Администрации/Подразделения несут ответственность за соблюдением порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

23.2. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является начальник Подразделения.

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

24.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию/Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации/Подразделения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

24.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации/Подразделения, при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**25. Способы информирования Заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Подразделения, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации, МФЦ, 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, Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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/ Подразделением, МФЦ (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал Заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Услуги). 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 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Договор

найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей

\_\_Г.о. Подольск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место заключения договора) (дата заключения договора)

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

(наименование собственника жилого помещения (действующего от его имени уполномоченного органа

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

государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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

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

либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

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

документа, на основании которого действует уполномоченное лицо)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти

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

субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

о предоставлении жилого помещения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (жилого дома) общей

местного самоуправления)

площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом,

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

дата и номер решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем однократно на новый 5-летний срок.

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0055B18FE3792C207E4A7E1j1P6K) Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) на предоставление в соответствии с [частью 5 статьи 103](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0055B18FE3792C203jEP0K) Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отношении занимаемого жилого помещения после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускаются;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены [статьей 155](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0055B18FE3792C207E4A7E4j1P0K) Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

(когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющееся благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

без расторжения настоящего договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации;

9) предоставить другое благоустроенное жилое помещение в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование населенного пункта)

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с [пунктом 6 статьи 8](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418CB20B4B84D9951C7A3A8E0055B18FE3792C6j0P2K) Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» однократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=2C5F848CE5CF3465A0C36A627E49DD331418C721B6B04D9951C7A3A8E0j0P5K) Российской Федерации.

VI. Иные условия

20. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

21. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Паспорт: серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к договору найма жилого помещения для

детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Акт приема-передачи жилого помещения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления)

действующий от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование муниципального образования)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(собственник жилого помещения)

действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Наниматель», составили настоящий акт о том, что

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

(наименование органа местного самоуправления)

передал, а Наниматель принял жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Жилое помещение состоит из \_\_\_\_\_\_ жилых комнат площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, вспомогательных помещений площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров.

Характеристика жилого помещения: этаж – \_\_\_/\_\_\_\_, год постройки жилого дома – \_\_\_\_\_\_\_, муниципальная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира.

Акт приема-передачи жилого помещения составлен в 2-х экземплярах, из которых один хранится в отделе учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, один – у Нанимателя.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

Помещение оборудовано: ц/водопроводом, ц/канализацией, горячим водоснабжением, ц/водоснабжением, напольными электроплитами, ц/электричеством, ц/отоплением, мусоропроводом, пассажирским и грузопассажирским лифтами.

Жилой дом сдан в эксплуатацию в \_\_\_\_\_\_\_ году.

Наймодатель Наниматель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма решения об отказе

в предоставлении Услуги

Бланк письма Администрации

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя, адрес)

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

**Решение**

об отказе в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование Администрации) Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование Администрации) уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

□ Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

□ Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

□ Несоответствие комплекта документов, указанных по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

□ Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

□ Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

□ Отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается муниципальное образование) Московской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченное должностное  лицо Администрации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) ФИО |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления на предоставление Услуги

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

(Главе Городского округа Подольск)

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

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

ФИО

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты

документа, удостоверяющего его личность)

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

(от представителя Заявителя)

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

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа,

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

подтверждающего его полномочия, и документа,

удостоверяющего личность)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер

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

телефона для связи с Заявителем

(представителем Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Являюсь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ребенком-сиротой, ребенком, оставшимся без попечения родителей, лицом из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с указанием документов, подтверждающих статус),

Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Городском округе Подольск Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:



5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить:

* в МФЦ, на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Администрации и печатью Администрации.

Заявитель (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги (отзыва заявления на предоставление Услуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Общие требования к документу | Требования при личной подаче | |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | |
| Заявление | Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении № 6 Административного регламента. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, удостоверяющий личность | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД РФ от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, удостоверяющий личность | Удостоверение личности военнослужащего РФ.  Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, подтверждающий  полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над недееспособным гражданином опеки (попечительства) | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановле-нию Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о  предоставлении Государственной услуги  - дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение органа опеки и попечительства | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. | |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | | |
| Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя прав собственности на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя | В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение. | | Х |
| Информация | Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в  Муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области». | В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» и реквизиты документа, которым утвержден список.  Оформляется на бланке структурного подразделения Министерства социального развития Московской области Окружное управление социального развития № 16. | | Х |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания | Свидетельство о регистрации по месту пребывания | Форма должна соответствовать Приложению № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.12.2017 № 984. | |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов,

необходимых для предоставления Услуги

(на бланке МФЦ)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО Заявителя)

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

(адрес заявителя)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

□ обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;

□ обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

□ документы содержат подчистки и исправления текста;

□ документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

□ документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

□ документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;

□ некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

□ качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

□ форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;

□ представлен неполный комплект документов.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) предоставления Услуги

| Место выполнения процедуры / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности | В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 5 минут | Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия | 5 минут | При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя. |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов |  | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.  Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.  Если Заявление не соответствует требованиям – работник МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – работник МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.  Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается работником МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация /  Модуль ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно приложению № 7 настоящего Административного регламента;  3) регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги». |
|  |  |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней | 15 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов |  | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

**4. Принятие решения**

| Место выполнения процедуры / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | 9 рабочих дней | 20 минут | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. |
|  | Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. |
|  | Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения. |

**5. Направление (выдача) результата**

| Место выполнения процедуры / используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Подразделения, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ. |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата |  | 10 минут | Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Работник МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Работник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1 – выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2 – остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Работник МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

8. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

9. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

10. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

11. Постановление 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».

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей | | |
| №№ | Общие признаки | Категории Заявителей |
| 1. | Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, и включенные в текущем году в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» | Заявители, указанные в пункте 2.2.1 Административного регламента |
| Заявители, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента |
| Заявители, указанные в пункте 2.2.3 Административного регламента |
| Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги | | |
| №№ | Комбинация признаков | Вариант предоставления Услуги |
| 1. | Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента | Вариант предоставления Услуги, указанный в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 Административного регламента |
| 2. | Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента |
| 3. | Заявители, указанные в пункте 2.3 Административного регламента |