УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Городского округа Подольск

от 28.11.2023 № 2703-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

**(далее-Административный регламент)**

ОГЛАВЛЕНИЕ

**I. Общие положения**……………………………………………………………............3

1. Предмет регулирования Административного регламента…………………………3

2. Круг заявителей……………………………………………………………………….4

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**…………………………….4

3. Наименование муниципальной услуги………………………………………………4

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу………………4

5. Результат предоставления муниципальной услуги…………………………………5

6. Срок предоставления муниципальной услуги………………………………………5

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги………………..5

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………..6

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………..6

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги……..7

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания………………………………………………………….8

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги…………………8

13. Срок регистрации заявления………………………………………………………...8

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.9

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги……………………..9

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………………………..9

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**………………………………………………………………………………11

17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги…………………..11

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя…………13

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги…………………..13

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента………**13

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………………………….13

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………14

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………………15

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………...15

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ**.................................................................................................................................16

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования…………………………………………………………………………….16

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы………………………………….16

Приложение № 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги……..18

Приложение № 2 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги……………………………………………………………………………………19

Приложение № 3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги…...................................................................20

Приложение № 4 Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги…...22

Приложение № 5 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………………………………….23

Приложение № 6 Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………24

Приложение № 7 Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги………………………………………………28

Приложение № 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги………....................................................................................................................37

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – муниципальная услуга) Администрацией Городского округа Подольск (далее - Администрация), Отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск (далее – Отдел).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 Городского округа Подольск Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.2. Учредитель МФЦ – Администрация Городского округа Подольск.

1.3.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.4. Администрация Городского округа Подольск/Отдел вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет через Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и результат предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию Городского округа Подольск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. Преимущественное право в муниципальном образовании «Городской округ Подольск Московской области» на предоставление муниципальной услуги имеют:

2.2.1. ветераны труда;

2.2.2. муниципальные служащие Городского округа Подольск;

2.2.3. сотрудники муниципальных учреждений и предприятий Городского округа Подольск;

2.2.4. работники бюджетной сферы (в том числе работники государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Городского округа Подольск);

2.2.5. сотрудники правоохранительных и контрольно-надзорных органов;

2.2.6. многодетные семьи;

2.2.7. молодые семьи, в которых возраст супругов не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и имеющие одного и более детей;

2.2.8. лица, состоящие на учете в Администрации Городского округа Подольск в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2.9. наниматели, надлежащим образом исполняющие свои обязанности по договору коммерческого найма жилого помещения, которое им было предоставлено ранее согласно постановлению Администрации Городского округа Подольск.

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**3. Наименование муниципальной услуги**

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

**4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора коммерческого найма жилого помещения, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. Заявителю (представителю заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (вне зависимости от принятого решения) в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Отдела, или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

6.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя в МФЦ.

6.1.2. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел, устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.

6.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

**7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации/Отдела, 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 муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя.

8.1.6. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя.

8.1.7. Копия трудовой книжки заявителя, заверенная работодателем.

8.1.8. Для заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента - документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление муниципальной услуги.

8.1.9. Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 настоящего Административного регламента - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Документ, подтверждающий место жительства/пребывания заявителя.

8.3. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя): посредством личного обращения в МФЦ или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

9.1.2. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного заявления.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в заявлении и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного заявления.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (форме заявления).

9.1.8. Поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

9.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в МФЦ или иными способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

9.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.2. Отсутствие свободных жилых помещений в муниципальном жилищном фонде коммерческого использования.

10.2.3. Неисполнение заявителем обязанностей нанимателя по ранее заключенному договору коммерческого найма жилого помещения, предоставленного на основании постановления Администрации Городского округа Подольск.

10.2.4. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию/Отдел.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Отдела принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

10.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в Администрацию, Отдел, МФЦ с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего подраздела Административного регламента.

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

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**13. Срок регистрации заявления**

13.1. Срок регистрации заявления в МФЦ – в день обращения.

**14. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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», 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».

**15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

**16. Требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в порядке, установленном действующим законодательством, соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.

16.3.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещены на Официальном сайте в сети Интернет: www.podolskmfc.ru.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации/Отдела.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной 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.

16.4. 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;

16.4.1. 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.

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

16.4.3. 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.

16.4.4. 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.

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

16.4.6. 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.

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

16.4.8. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**III. Состав, последовательность**

**и сроки выполнения административных процедур**

**17. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

17.1. Вариант предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Отдел при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

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

17.2.2. Отдел при обнаружении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги лично, по адресу электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения опечаток и (или) ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Отдел лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Отдел при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отдел, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю (представителю заявителя) лично в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ;

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

**18. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. При подаче заявления способом, указанным в пункте 8.4 настоящего Административного регламента, муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю (представителю заявителя) варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Опрос в МФЦ.

18.3. 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 муниципальной услуги.

**19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

19.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в соответствии с Приложениями №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной 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 (Отдела).

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (Отдела), 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.

20.4. Должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации (Отдела), осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации (Отдела) обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной 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.

**22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

22.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

22.2. Должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

**23. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется

в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 раздела IV настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной 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».

23.3. 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 порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации/Отдела, 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) Администрации, Отдела,**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников,**

**МФЦ, работников МФЦ**

**24. Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

**25. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 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».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией/ Отделом, МФЦ (в месте, где заявитель (представитель заявителя) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ в сети Интернет.

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

25.4.4. 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

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)

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

(ФИО (последнее при наличии),

адрес электронной почты заявителя)

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

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление**

**о заключении договора коммерческого найма жилого помещения**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск рассмотрено Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск подготовлен договор коммерческого найма жилого помещения, сроком (до одного года):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии)

Подписать договор коммерческого найма жилого помещения необходимо в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней по адресу:

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

(указать время и место приема граждан, номер телефона)

В случае не истребования Вами Договора в срок до (указать дату), договор хранится в отделе учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск.

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

(уполномоченное должностное лицо отдела учета и (подпись, фамилия, инициалы)

распределения жилья Администрации Городского

округа Подольск)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Оформляется на бланке отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)

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

(*ФИО (последнее при наличии) заявителя,*

*представителя заявителя)*

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

*(почтовый адрес и индекс, телефон, адрес*

*электронной почты заявителя)*

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск рассмотрено заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер подпункта пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

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

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)*

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

*(уполномоченное должностное лицо отдела учета и (подпись, фамилия, инициалы)*

*распределения жилья Администрации Городского*

*округа Подольск)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации.

2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

15. 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».

16. 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».

17. Постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

18. 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».

19. 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».

20. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Администрацию Городского

округа Подольск

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

(ФИО (последнее при наличии)

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

(зарегистрирован по адресу)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

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

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

Зарегистрирован(а) 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)

на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

*(Оформляется на официальном бланке отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск)*

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии) заявителя,*

*представителя заявителя)*

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

(*почтовый адрес и индекс, телефон, адрес*

*электронной почты заявителя)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) отделом учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер подпункта пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги** | **Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги** |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

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

*(уполномоченное должностное лицо отдела учета (подпись, фамилия, инициалы)*

*и распределения жилья Администрации Городского*

*округа Подольск)*

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

## Приложение № 6

к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Категория документа** | **Наименование документа** | **При подаче в МФЦ / Администрацию / Отдел** | **Посредством МФЦ ЕИС ОУ** | **При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»** |
| **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем** | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | Заполняется интерактивная форма заявления.  После заполнения интерактивной формы заявление должно быть распечатано и подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.  Электронный образ подписанного заявления прилагается к комплекту документов. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копя заверяется подписью (печатью) должностного лица. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) | Паспорт гражданина Российской Федерации  Паспорт гражданина иностранного государства | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении (для несовершеннолетних граждан), свидетельство о регистрации/ расторжении брака. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Для категории заявителей, указанных в подпункте 2.2.9 пункта 2.2 Административного регламента - выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма | Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение коммерческого найма | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| Для заявителей, указанных в пункте 2.2 Административного регламента - документы, подтверждающие преимущественное право на предоставление муниципальной услуги | Ходатайство работодателя о предоставлении жилой площади по договору коммерческого найма, если заявитель относится к категориям: муниципальный служащий, сотрудник бюджетной сферы, сотрудник правоохранительных и контрольно-надзорных органов, сотрудник муниципальных учреждений и предприятий;  удостоверение ветерана труда;  удостоверение многодетной семьи. | Предоставляется оригинал документа.  Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. | Предоставляется оригинал документа. | Ходатайство должно быть подписано собственноручной подписью работодателя или уполномоченного им лица на подписание документов.  Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
|  |
|  |
|  |
| Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ |
| Копия трудовой книжки заявителя | Копия трудовой книжки заявителя | Предоставляется копия, заверенная работодателем. | Предоставляется копия заверенная работодателем. | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |
| **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе** | | | | |
| Документ, подтверждающий место жительства/пребывания заявителя (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя | Свидетельство о регистрации по месту жительства/ пребывания, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства заявителя | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом / электронный образ документа |

## 

## 

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Административному регламенту |

Описание административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Прием заявления и документов и (или) информации,**  **необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| Модуль  МФЦ ЕИС ОУ/Отдел | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день  (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | 15 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Заявление (по форме в соответствии с Приложением № 4 к Административному регламенту) и прилагаемые документы поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ Отдела.  Результатом административного действия является прием заявления.  Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |
| Отдел/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги | В тот же день | 10 минут | Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела, проверяет представленное заявителем заявление и документы на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 8 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.  Решение об отказе в приеме заявления и документов подписывается должностным лицом Отдела и не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется заявителю. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявление регистрируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ Отдела. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.  Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» |
| Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления | 1 рабочий день |  |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел /Модуль МФЦ ЕИСОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 0,5 рабочего дня | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у федеральных органов исполнительной власти | Основанием для начала административного действия (процедуры) и направления межведомственного информационного запроса является необходимость наличия документов, находящихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку межведомственного информационного запроса.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата запроса | Не более 10 (десяти) рабочих дней |  |  | Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. |

**3. Определение возможности предоставления муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 15-й рабочий день |  | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Отдела на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует проект результата предоставления услуги. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 10.2 Административного регламента.  При наличии оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется  подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту).  При наличии оснований для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел/ КАН ГИС УНП | Формирование квитанции (при необходимости) | 1 рабочий день | 40 минут |  | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела определяет размер платы за жилое помещение, формирует квитанцию в КАН ГИС УНП (при необходимости) и осуществляет подготовку проекта договора коммерческого найма жилого помещения. |
| Отдел/ РПГУ | Направление расчета платы за жилое помещение и квитанции заявителю | 1 рабочего дня | 20 минут |  | Должностное лицо Отдела направляет расчет платы за жилое помещение и квитанцию в Личный кабинет заявителя на РПГУ.  Результат фиксируется в электронном виде на РПГУ |

**5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отдел/заявитель | Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 5 рабочий день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела направляет результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Отдела.  Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.  В срок, указанный в уведомлении о заключении договора коммерческого найма жилого помещения заявителю необходимо подписать договор коммерческого найма жилого помещения на бумажном носителе в Отделе.  Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Отдела при выдаче договора коммерческого найма жилого помещения 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).  Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата, вручение договора заявителю. |

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 муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей | | |
| №№ | Общие признаки | Категории заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин) | Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента |
| Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента |
| Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги | | |
| №№ | Комбинация признаков | Вариант предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента | Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента |
| 2. | Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента |