# FR_герб_ч-б-обозн_цв1 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ФРЯЗИНО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области» |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Фрязино Московской области,

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Фрязино от 27.10.2011 № 680 «Об утверждении административного регламента администрации города Фрязино по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино».

постановление администрации городского округа Фрязино от 13.11.2012 № 778 «О внесении изменений в постановление администрации города Фрязино от 27.10.2011 № 680 «Об утверждении административного регламента администрации города Фрязино по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино».

постановление администрации городском округе Фрязино от 28.05.2014 № 346 «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.10.2011 № 680 «Об утверждении административного регламента администрации города Фрязино по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Фрязино Московской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Фрязино Силаеву Н.В.

Глава городского округа Фрязино Д.Р. Воробьев

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО: | | Подпись, дата | |  | | |
| Первый заместитель главы  Городского округа Фрязино  Заместитель главы  Городского округа Фрязино | |  | | Н.В. Бощеван  Н.В. Силаева | | |  |
| Начальник Управления правового  и кадрового обеспечения | |  | | А.В. Глинщикова | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  | |  | | |
|  |  |  | |  |  |

Разослано: адм., Силаевой, МФЦ

Исполнитель:

Начальник отдела жилищной политики О.В. Федина

8 496 566 90 60 (134)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Фрязино

от №

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино**

**Московской области»**

Оглавление

Термины и определения................................................................................................................. 4

|  |
| --- |
| **I. Общие положения** |
| 1. [Предмет регулирования Административного регламента...................................... . 4](file:///C:\Users\User\Desktop\Регламенты\Новая%20папка%20(2)\++АР_справка__участие_в_приватизации_ИТОГ.docx#_Toc5111970) |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.................................... 4  3. Требования к порядку информирования о порядке предосталения Муниципальной.. услуги.................................................................................................................................. 5 |
| **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги** |
| 4. Наименование Муниципальной услуги......................................................................... 5 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги..... 5 |
| 6. Результат предоставления Муниципальной услуги..................................................... 5 |
| 7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги................. 6  8. Срок предоставления Муниципальной услуги.............................................................. 6 |
| 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.................................. 6 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих предсьавлению Заявителем............................... 6  11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.................................................................. 7 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги...................... 8 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоствлении Муниципальной услуги.................................................................... 8 |
| [14. Прядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги](file:///C:\Users\User\Desktop\Регламенты\Новая%20папка%20(2)\++АР_справка__участие_в_приватизации_ИТОГ.docx#_Toc5111981)..................................... ........................... 9  15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг............................................................................................................................ 9  16. Способы предоставлени Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги....................................................................................................... 9  17. Способы получения Заявителем результатаов предоставления Муниципальной  услуги................................................................................................................................. 10 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди ................................................................ 11 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для редоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, мпломобильных групп населения................................................................................................. 11 |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги............................... 13  21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной  форме........................................................................................................................... 13 |
| 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ ....... 14 |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**  23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»......................................... 15  24. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги............................................ 16  25. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги................................................................................................... 16  26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предосталения Муниципальной услуги.................................................................................................... 18  27. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.. 19  28. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги................. 19  29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.............................................................................................. . 21 |
| 30. Описание административной процедуры профилирования Заявителя............ 22 |
| **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги** |
| 31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги............................................................................................. 23 |
| 32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги..................................... 23 |
| 33. Ответственность специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоствления Муниципальной услуги....................... 24 |
| 34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций................................................................. ..................... 24 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,** **предоставляющего Мунициальную услугу а также его должностных лиц**  35. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении Муниципальной услуги............................... 24  36. Предмет жалобы.......................................................................................... ....... 24  37. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быить направлена жалоба................................ 25  38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.......................................................... .. 25  39. Сроки рассмотрения жалобы................................................................................ 26  40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения................................................... 26  41. Результат рассмотрения жалобы........................................................................... 27  42. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы........ 28  43. Право Заявителя на получение информации и докумнтов, н еобходимых для об основаня и рассмотрения жалобы................................................................................. 28  44. Порядок обжалования решения по жалобе......................................................... 28 |
| 45. Способы информмирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 28 |
|  |
| Приложение 1................................................................................................................. 30 |
| Приложение 2.................................................................................................................. 32 |
| Приложение 3.................................................................................................................. 33 |
| Приложение 4 ................................................................................................................. 35 |
| Приложение 5 .................................................................................................................. 37 |
| Приложение 6................................................................................................................ 40 |
| Приложение 7 .............................................................................................................. 48 |

Приложение 8 .............................................................................................................. 49

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#P432) к настоящему Административному регламенту.

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Фрязино (далее - Администрации), должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации (далее - Заявители), проживающие в городском округе Фрязино Московской области и являющиеся нанимателями занимаемых по договору социального найма жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности городского округа Фрязино Московской области:

2.1.1. Граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения - отдельной квартиры, предоставленного по договору социального найма, при условии, если после заключения договора поднайма жилого помещения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит не менее учетной нормы.

2.1.2. Граждане, проживающие в коммунальных квартирах, являющиеся нанимателями жилого помещения в коммунальной квартире, предоставленного по договору социального найма, при условии, если после заключения договора поднайма жилого помещения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего в коммунальной квартире составит не менее нормы предоставления.

2.2. Поднаниматель не приобретает самостоятельное право пользования жилым помещением. Ответственным перед наймодателем по договору социального найма жилого помещения остается наниматель.

2.3. Передача жилого помещения в поднаем не допускается, если в этом жилом помещении проживает или в него вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100366) Жилищного кодекса РФ [перечне](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010), а также в других предусмотренных федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=449455&dst=102821) случаях.

2.4. При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – Представитель заявителя), полномочия которых оформлены в установленном законом порядке.

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. [Информация](#P485) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является структурное подразделение Администрации - отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино (далее - Отдел).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ). Заявитель за предоставлением Муниципальной услуги может обратиться в Администрацию лично, посредством почтовой связи или по электронной почте, через МФЦ или посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления центральными исполнительными органами Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

1) решение органа местного самоуправления о выдаче согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области;

2) решение органа местного самоуправления об отказе в предоставлении согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Запрос Заявителя, в том числе поданный с помощью почтовой связи, о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется Администрацией в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, регистрируется в день направления в случае подачи заявления до 16.00. При подаче Заявления после 16.00 регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

8.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

1) Жилищный [кодекс](file:///C:/Users/user/AppData/Roaming/Bimoid/Users/User0002/RcvdFiles/kui-gadjieva/%7BКонсультантПлюс%7D) Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](file:///C:/Users/user/AppData/Roaming/Bimoid/Users/User0002/RcvdFiles/kui-gadjieva/%7BКонсультантПлюс%7D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный [закон](file:///C:/Users/user/AppData/Roaming/Bimoid/Users/User0002/RcvdFiles/kui-gadjieva/%7BКонсультантПлюс%7D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](file:///C:/Users/user/AppData/Roaming/Bimoid/Users/User0002/RcvdFiles/kui-gadjieva/%7BКонсультантПлюс%7D) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный [закон](file:///C:/Users/user/AppData/Roaming/Bimoid/Users/User0002/RcvdFiles/kui-gadjieva/%7BКонсультантПлюс%7D) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) решение Совета депутатов города Фрязино от 27.08.2009 № 435 «Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе Фрязино».

8) Устав городского округа Фрязино Московской области.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

10.1.1. Для всех категорий заявителей:

1) [заявление](#P588) по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащие согласие всех совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, на передачу занимаемого жилого помещения в поднаем (далее - заявление);

2) согласие Заявителя и всех совместно проживающих с нанимателем членов его семьи, на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем (паспорт, с предъявлением оригинала, копии свидетельств о рождении в отношении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, проживающих в жилом помещении, подлежащем сдаче в поднаем;

4) копии документов, удостоверяющих личность граждан, вселяемых в жилое помещение (паспорт, с предъявлением оригинала, копии свидетельств о рождении в отношении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, вселяемых в жилое помещение, подлежащее сдаче в поднаем;

5) договор социального найма жилого помещения, в отношении которого заключается договор поднайма может быть представлен Заявителем по собственной инициативе;

6) проект договора поднайма муниципального жилого помещения согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

7) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в помещении, подлежащем сдаче в поднаем, проживают несовершеннолетние может быть представлен Заявителем по собственной инициативе;

8) справки (медицинские заключения) об отсутствии у нанимателя и проживающих совместно с ним членов его семьи, вселяемых граждан тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, выданные организациями, входящими в государственную или частную систему здравоохранения;

9) выписку из финансового лицевого счета;

10) сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя, 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);

11) справки об отсутствии задолженности за содержание, ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

10.1.2. Для передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, гражданину необходимо дополнительно представить письменное согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в коммунальной квартире.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 10.1](#P106). настоящего Административного регламента. Одновременно с копиями документов предоставляются оригиналы для сверки.

11.2. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия   
в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.2.1. Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя и членов семьи, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

11.2.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.).

11.2.3. Сведения о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма в Росреестре.

11.2.4. В органах опеки и попечительства согласие на передачу жилого помещения в поднаем, если в данном жилом помещении проживают несовершеннолетние граждане.

11.3. Документы, указанные в пункте 11.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Представление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

12.1.3. Представление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента.

12.1.4. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

12.1.5. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста.

12.1.6. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание.

12.1.7. Представление документов, утративших силу.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

4) текст в заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) поступление ответа из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Органы власти), или подведомственных Органам власти организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии оснований для предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире;

6) если в результате заключения договора поднайма общая площадь на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире - менее нормы предоставления.

13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается должностным лицом, уполномоченным на подписание, и выдается Заявителю с указанием причин отказа.

13.3. По требованию Заявителя решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдаваться через МФЦ.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. В рамках подачи заявления возможно осуществление предварительной записи в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. В случае обращения Представителя заявителя дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.2. При обращении через МФЦ для получения услуги Заявитель представляет документы, указанные в [пункте 10](#P102).1. настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечиваются специалистом МФЦ бесплатно. Специалист МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения. В МФЦ Заявителю предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.1.3. Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.1.4. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Представленные документы поступают в Отдел и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

16.1.5. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

16.2.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов   
в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя   
на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в Администрацию.

16.3.1. При обращении в Администрацию для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в [пункте 10](#P102).1. настоящего Административного регламента, [заявление](#P588) по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, предъявляет оригиналы документов для сверки.

16.3.2. Отдел осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги, а также проводит проверку документов.

16.3.3. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16.4. Обращение за оказанием Муниципальной услуги в Администрацию посредством почтовой связи.

16.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет посредством почтовой связи в Администрацию, Отдел необходимые документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

16.4.2. Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет проверку соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом, формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.3. Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. Результат предоставления Муниципальной услуги.

17.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

1) через личный кабинет на РПГУ;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) при личном обращении в Администрацию;

4) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Через личный кабинет на РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги направляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Через МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется на бумажном носителе. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ, а в случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде он может быть получен в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минуты.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация и МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7C4DABF5BC80989B22E5AEBFC72B0C2A544BB1E9979DE33B4CFF9368617A3FF0389045QFi7M) Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах или электроподъемниками.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации или МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации или МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

з) допуск в помещение организации, где предоставляется Муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

и) оказание работниками Администрации или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

б) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в любой МФЦ Московской области;

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

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

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

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

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

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной

услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в [подразделе 10](#P102) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

подача заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в [пункте 10](#P102).1. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. [Требования](consultantplus://offline/ref=79DD8D4B30439D2CB76D7C4DABF5BC8099982CE8ACB5C72B0C2A544BB1E9979DF13B14F392687F7B39E56EC103A124AA67ECDB5F59949423Q9i2M) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены 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».

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;

по телефону МФЦ;

посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. 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.

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

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

23.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

23.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

23.1.5. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

23.1.6. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P820) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.3.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления Муниципальной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

23.3.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю уведомление об их исправлении посредством РПГУ либо результат предоставления Муниципальной услуги выдается лично в Администрации, направляется по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

23.1.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

24. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

24.1. [Блок-схема](#P967) последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

а) в Администрацию:

личное обращение Заявителя, (Представителя заявителя);

посредством почтового отправления;

посредством технических средств РПГУ.

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (Представителя заявителя).

25.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается Представитель Заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи Заявителю.

9) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел.

25.2.1. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения заявления.

25.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 25.2. настоящего Административного регламента.

25.2.3. Опись направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

25.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

25.3.1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается Представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, а также проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

7) вручает копию описи Заявителю.

8) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

25.4. В случае поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление на предоставление Муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

25.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или МФЦ.

25.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление Муниципальной услуги;

2) в МФЦ - при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

25.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов.

26. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающего заявления на предоставление Муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

26.2. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

26.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

26.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

26.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

26.6. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

26.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 (два) рабочих дня.

26.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

26.9. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

27. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

27.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы и в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10.1. настоящего Административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

27.4. Результатом административной процедуры является:

1) наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 10.1. настоящего Административного регламента;

2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

27.5. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.6. Способом фиксации административной процедуры является наличие полного перечня документов, предусмотренного пунктом 10.1. настоящего Административного регламента.

28. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является непредставление Заявителем в Администрацию или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги через МФЦ.

28.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

28.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

28.5. При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

28.6. Для предоставления Муниципальной услуги Администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Московской области - Росреестр, в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

28.7. В случае направления запроса специалистом Администрации ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.8. В случае направления запроса специалистом МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

28.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

28.11. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего Административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Администрации - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Муниципальной услуги заявителю.

28.12. При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

28.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

29. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

29.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по Муниципальной услуге, пакет документов, указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

29.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в  [пункте 13.1](#P171). настоящего Административного регламента.

29.3. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по Муниципальной услуге, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 13.1](#P171). настоящего Административного регламента;

2) в случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе. После подписания должностным лицом Администрации данного уведомления, специалист Администрации направляет его Заявителю через МФЦ либо другим способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) дней в соответствии с адресом, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

3) по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней:

готовит материалы к заседанию жилищной комиссии;

готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

29.4. Специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по Муниципальной услуге, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты проведения заседания жилищной комиссии обеспечивает направление проекта муниципального правового акта на подпись должностным лицам Администрации.

29.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента.

29.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является муниципальный правовой акт о согласии на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области, решение об отказе в выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области, с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

29.7. При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или РПГУ Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

29.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги является выдача или направление муниципального правого акта.

30. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

30.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

30.1.1. В случае подачи заявления Заявителем, указанным в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента вариантом предоставления Муниципальной услуги будет:

решение о выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (отдельной квартиры) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области;

решение об отказе в выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (отдельной квартиры) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области.

30.1.2. В случае подачи заявления Заявителем, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента вариантом предоставления Муниципальной услуги будет:

решение о выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (комнаты в коммунальной квартире) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области;

решение об отказе в выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (комнаты в коммунальной квартире) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области.

30.2. Профилирование Заявителя осуществляется посредством РПГУ, в МФЦ, в Администрации.

30.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится [перечень](#P983) общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги

31.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

31.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

32.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Администрацией. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

32.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

33. Ответственность специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

33.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

33.2. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

34.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

35. Право Заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц,

специалистов при предоставлении Муниципальной услуги

35.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет жалобы

36.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F0996947132409D9C70056CA85DB6048A8AD4627DED82078452C8QEd4O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=544928B5E28AA48944CDF8580D4D16A73360F7C87B970AFE2AD21744E08F099694713243949C78543FE75CEA41DF99D5667DEF861BQ8d5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

37. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба являются:

структурное подразделение Администрации - Отдел, в лице должностного лица Администрации;

Администрация, в лице Главы городского округа Фрязино.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на действие (бездействие), на решения, принятые должностным лицом Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Администрации.

38.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, РПГУ Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

38.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

38.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

39.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

40.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

40.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением Заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

41. Результат рассмотрения жалобы

41.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация, МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы через представителя юридического лица (филиала) или индивидуального предпринимателя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41.2. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 40.1](#P566) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации, работником МФЦ соответственно.

По желаю Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которых необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

42. Порядок информирования Заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

42.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Право Заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации и МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и/или письменной форме.

44. Порядок обжалования решения по жалобе

44.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

44.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

44.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

44.4. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

44.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

45. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы

45.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги в Администрации и Уполномоченном МФЦ, на официальном сайте городского округа Фрязино и Уполномоченного МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино  Московской области» |
| Администрация | Администрация городского округа Фрязино |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области) |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| ИС | информационная система |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ |
| Муниципальная услуга | муниципальная услуга «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино Московской области» |
| Простая электронная подпись | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом |
| РПГУ | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Удостоверяющий центр | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) | электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |
| Электронный документ | документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Фрязино и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Фрязино.

Место нахождения администрации городского округа Фрязино: 141195, Московская область, г. Фрязино, пр. Мира, д. 15а.

График работы Администрации городского округа Фрязино Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.15, обед 13.00-13.45 |
| Вторник | 9.00-18.15, обед 13.00-13.45 |
| Среда | 9.00-18.15, обед 13.00-13.45 |
| Четверг | 9.00-18.15, обед 13.00-13.45 |
| Пятница | 9.00-17.00, обед 13.00-13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес администрации городского округа Фрязино: Московская обл., г. Фрязино, проспект Мира, д. 15а. Контактный телефон: 8(496) 566-90-60.

Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Фрязино Московской области: [www.adm-fryazino.ru](http://www.adm-fryazino.ru). Адрес электронной почты администрации городского округа Фрязино в сети Интернет: fryazino@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты. Информация приведена на сайтах: РПГУ: uslugi.mosreg.ru; МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение 3

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

Главе городского округа Фрязино

(наименование городского округа)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес для письменного сообщения: \_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о сдаче жилого помещения в поднаем

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

№ \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), являюсь нанимателем отдельной квартиры /комнаты в коммунальной квартире № \_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г., и намереваюсь сдать в поднаем гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнаты площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Совместно с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в жилое помещение вселяются граждане, за действия которых он отвечает по договору:

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

(члены семьи)

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

(члены семьи)

Сдаваемая в поднаем жилплощадь находится на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома, имеющего удобства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(водопровод, канализацию, газ, отопление от теплоцентрали,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

мусоропровод, лифт, ванную, горячую воду, телефон)

На указанной жилплощади проживает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек. После заключения договора поднайма общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит \_\_\_\_\_ (не менее учетной нормы).

Размер квартплаты и коммунальных услуг, уплачиваемых за сдаваемое в поднаем помещение, равен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Договор поднайма будет заключен на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (лет).

Обязуюсь один экземпляр договора поднайма передать наймодателю в течение \_\_\_\_\_ дней с момента заключения.

Члены семьи нанимателя:

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

(ФИО) подпись

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

(ФИО) подпись

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

(ФИО) подпись

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) подпись

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

# Приложение 4

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

Главе городского округа Фрязино

(наименование городского округа)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес для письменного сообщения: \_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и место выдачи паспорта)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C48C63F77A06ECC95039287C4B2116155DD1CE2B5FE51B3C5CBD30E4F5C0931702DF8A740E8B3417493ECBBF97OC68N) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату и место рождения,

гражданство, адрес постоянной и временной регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с

законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, фотографию, адрес электронной почты, номер телефона.

Данное мной согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано в письменной форме в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C48C63F77A06ECC95039287C4B2116155DD1CE2B5FE51B3C5CBD30E4F5C0931702DF8A740E8B3417493ECBBF97OC68N) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеуказанных персональных данных влечет за собой невозможность выдачи мне государственного жилищного сертификата Московской области на однократное получение за счет средств бюджета Московской области социальной

выплаты для приобретения жилого помещения в собственность.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

# Приложение 5

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ДОГОВОРА ПОДНАЙМА № \_\_\_\_\_\_\_

г. о. Фрязино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся нанимателем

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)

жилого помещения, находящегося в собственности городского округа Фрязино Московской области, на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)

«Поднаниматель», с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем.

1. Предмет Договора

1.1. По Договору поднайма жилого помещения Наниматель с согласия Наймодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязуется предоставить Поднанимателю в срочное возмездное владение и пользование жилое помещение (квартиру, комнату(ы)), расположенное по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общей площадью жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м для временного проживания в нем.

1.2. Договор поднайма жилого помещения заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Права и обязанности Нанимателя

2.1. Наниматель имеет право:

требовать своевременного исполнения обязательств по настоящему Договору;

требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Поднанимателем жилищного законодательства Российской Федерации и условий настоящего Договора.

2.2. Наниматель обязан:

после подписания Договора в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней предоставить в пользование Поднанимателю пригодное для проживания жилое помещение, указанное в п. 1.1 благоустроенное применительно к условиям города Нижнего Новгорода и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям соответствии с федеральным законодательством и правовыми актами города Нижнего Новгорода;

дать согласие на регистрацию по месту пребывания Поднанимателя жилого помещения и членов его семьи в предоставленное в поднаем жилое помещение на срок действия Договора поднайма.

3. Права и обязанности Поднанимателя

3.1. Поднаниматель имеет право:

на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

на расторжение в любое время настоящего Договора.

3.2. Поднаниматель обязан:

использовать жилое помещение, указанное в п. 1.1 Договора, только для проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. Поднанимателя и граждан, вселяемых совместно с ним)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

своевременно вносить установленную п. 5 Договора плату за поднаем жилого помещения, предоставленного в соответствии с настоящим Договором;

поддерживать в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии данное жилое помещение.

4. Расторжение Договора

4.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.2. Расторжение настоящего Договора по требованию Нанимателя допускается в установленном порядке в случае:

1) невнесения Поднанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за поднаем) по истечении установленного Договором срока платежа;

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

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению, в том числе не для проживания граждан и членов их семей, указанных в п. 3.2 настоящего Договора.

4.3. Договор поднайма может быть расторгнут по требованию любой из сторон в установленном порядке, если жилое помещение окажется в силу обстоятельств в состоянии, непригодном для постоянного проживания, а также в случае его аварийного состояния или если жилое помещение подлежит капитальному ремонту или сносу.

В случае расторжения настоящего Договора Поднаниматель и граждане, вселенные с Поднанимателем в жилое помещение, обязаны в течение \_\_\_\_\_ с момента расторжения настоящего Договора освободить занимаемое жилое помещение.

5. Внесение платы по Договору

За пользование жилым помещением, указанным в п. 1.1 Договора, Поднаниматель вносит плату в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(порядок, условия и сроки оплаты за поднаем жилого помещения)

6. Прочие условия

6.1. Все изменения, дополнения к Договору действительны, если они изложены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

6.2. Если Договор поднайма жилого помещения заключен без указания срока, сторона - инициатор досрочного прекращения Договора обязана предупредить другую сторону о расторжении Договора за три месяца.

6.3. По вопросам, не предусмотренным Договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, один из которых передается Нанимателю, второй - Поднанимателю, третий - Наймодателю. Все экземпляры Договора имеют одинаковую юридическую силу.

7. Подписи сторон

Наниматель: Поднаниматель:

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (фамилия, имя, отчество полностью)

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение 6

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, указанной в [Приложении](#P732)  [3](#P780) к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно), или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль предоставления услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Фрязино.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/РПГУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента. |
| Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления | Специалист Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. |
| Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги |  | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя. |

Порядок выполнения административных действий при личном

обращении Заявителя в Администрацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Отдел | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, отдел необходимые документы, указанные в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении Представителя заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | 5 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
|  | Сверка копий представленных документов с оригиналами | 15 минут | Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
| Администрация/ отдел | Заполнение Заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 минут | Заявителем заполняется Заявление, специалистом Администрации сканируются предоставленные документы, формируется электронное дело. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, специалист Администрации информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления, в соответствии с указанными требованиями. |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

посредством почтовой связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Отдел | Поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления | 5 минут | Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет посредством почтовой связи в Администрацию, Отдел необходимые документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента. |
|  | Регистрация заявления и документов | 10 минут |  |
|  | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги. Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении Представителя заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним | 30 минут | Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет проверку соответствия представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, в том числе Административным регламентом |
|  | Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления | Специалист Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в [пункте 10.1](#P131). настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. |
|  | Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги | не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Заявления | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя. |

2. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

Муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 6 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы. |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление

результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация | Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 10 рабочих дней | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.  Проект решения о предоставлении/отказе в предлставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения жилищной комиссии при Администрации городского округа Фрязино. |

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги

Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/ РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата предоставления услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:  При обращении в МФЦ:  работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия Представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается Представитель заявителя);  после установления личности Заявителя (Представителя заявителя) работник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.  Через Личный кабинет на РПГУ:  в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги соответствующее решение направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, В случае принятия предварительного решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном Заявителем МФЦ после сверки оригиналов документов с документами, ранее направленными Заявителем посредством РПГУ в Администрацию.  При обращении в Администрацию:  специалист Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);  после установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист Администрации выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.  При обращении посредством почтовой связи:  Результатом административной процедуры является выданная (направленная) с сопроводительным письмом заверенная копия решения об обмене (отказе в обмене) жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма. |

Приложение 7

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация/  МФЦ/  РПГУ | ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ | |
| Администрация/  Модуль ЕИСОУ | ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ | Р. Д. |
| ОТКАЗ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ  РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ  РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ  РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ  РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ | 28 Р. Д. |
| Администрация/  МФЦ/  РПГУ | ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В АДМИНИСТРАЦИИ, ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ РПГУ, МОДУЛЬ ЕИСОУ | Р. Д. |

Приложение 8

к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городском округе Фрязино

Московской области»

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 | | |
| NN | Общие признаки | Категории Заявителей |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в муниципальном жилищном фонде городского округа Фрязино Московской области.  При обращении за получением Муниципальной услуги от имени Заявителей взаимодействие с Администрацией, МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители, указанные в пункте [2.1](#P47). настоящего Административного регламента |
| Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги | | |
| NN | Комбинации признаков | Вариант предоставления Муниципальной услуги |
| 1. | Физическое лицо (гражданин Российской Федерации) - граждане Российской Федерации (далее - Заявители), являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма | Вариант предоставления Муниципальной услуги, отражен в подразделе 30 настоящего Административного регламента |
| Граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения - отдельной квартиры, предоставленного по договору социального найма, при условии, если после заключения договора поднайма жилого помещения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит не менее учетной нормы | решение о выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (отдельной квартиры) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области;  решение об отказе в выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (отдельной квартиры) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области. |
| Граждане, проживающие в коммунальных квартирах, являющиеся нанимателями жилого помещения в коммунальной квартире, предоставленного по договору социального найма, при условии, если после заключения договора поднайма жилого помещения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего в коммунальной квартире составит не менее нормы предоставления | решение о выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (комнаты в коммунальной квартире) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области;  решение об отказе в выдачи согласия на заключение договоров поднайма жилых помещений (комнаты в коммунальной квартире) муниципального жилищного фонда, предоставленных по договору социального найма в городе Фрязино Московской области. |