



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.11.2016г. № 7800/11

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации Истринского муниципального района от 03.09.2015 № 4039/9 «Об утверждении Перечня государственных услуг, полномочия по оказанию которых переданы органам местного самоуправления, предоставляемых Администрацией Истринского муниципального района, а также услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Истринского муниципального района, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями Истринского муниципального района, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», принимая во внимание письмо Министерства строительного комплекса Московской области о разработке типовой формы административного регламента (вх. адм. р-на № 142-01вх-9510 от 02.11.2015),

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Истринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Истринского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления социальной жилищной политики администрации Истринского муниципального района Сумлинову О.М.

**Руководитель администрации  
Истринского муниципального района**

**А.Г.Дунаев**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования»**

<b>Оглавление</b>	1
<b>Глоссарий</b>	3
<b>Раздел I. Общие положения</b>	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	4
<b>Раздел II. Стандарт предоставления Услуги</b>	5
4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	5
5. Результат предоставления Услуги	5
6. Срок регистрации Заявления	5
7. Срок предоставления Услуги	5
8. Правовые основания предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	5
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении Услуги	7
12. Основаниями для отказа во включении гражданина в Список	7
13. Стоимость Услуги для Заявителя	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди	8
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
16. Показатели доступности и качества Услуги	8
17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	8
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	9
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента</b>	9
19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	9
20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	9
21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	10
22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	10

<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги</b>	10
<b>Приложение № 1</b> Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	13
<b>Приложение № 2</b> Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	18
<b>Приложение № 3</b> Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги	16
<b>Приложение № 4</b> Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	19
<b>Приложение № 5</b> Показатели доступности и качества Услуги	20
<b>Приложение № 6</b> Блок-схема предоставления муниципальной услуги строительства	15
<b>Приложение № 7</b> Сценарий предоставления Услуги	21
<b>Приложение № 8</b> Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	23
<b>Приложение № 9</b> Уведомление об отказе в предоставлении Услуги	18

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга	- муниципальная услуга, по предоставлению гражданам по договору коммерческого найма жилых помещений жилищного фонда коммерческого использования, находящихся в собственности муниципального образования «Истринский муниципальный район»;
Регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;
Заявитель	- физическое лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявители	- лица, имеющие право на получение Услуги;
Администрация района	- орган местного самоуправления муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области», ответственный за предоставление Услуги;
Управление	- управление социальной жилищной политики администрации Истринского муниципального района - орган Администрации Истринского муниципального района, уполномоченный Администрацией района на оказание Услуги;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области»;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;

## Раздел I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Регламента

Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий сотрудников Администрации района, должностных лиц Администрации района, либо муниципальных служащих.

### 2. Лица, имеющие право на получение Услуги

#### 2.1. Физические лица, граждане Российской Федерации:

2.1.1. сотрудники государственных и муниципальных предприятий, учреждений и организаций сферы здравоохранения, образования, культуры, спорта, жилищно-коммунального комплекса, сотрудники органов местного самоуправления Истринского муниципального района;

2.1.2. сотрудники государственных органов и учреждений в связи с прохождением службы в территориальных подразделениях Истринского муниципального района;

2.1.3. граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации, имеющие заключение общественной комиссии по жилищным вопросам администрации Истринского муниципального района, подтверждающее нахождение гражданина в трудной жизненной ситуации.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Администрации района и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации района – [www.istra-adm.ru](http://www.istra-adm.ru);

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации района и МФЦ;

- график работы Администрации района и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации района при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации района осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.5. Информация об оказании услуги размещается на электронном терминале в помещении Администрации и в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.6. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги**

1.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Истринского муниципального района. Органом, уполномоченным Администрацией Истринского муниципального района на оказание Услуги - управление социальной жилищной политики Администрации Истринского муниципального района (далее – уполномоченный орган Администрации района).

1.2. Администрация района обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ и РПГУ.

1.3. Администрация района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

1.4. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует уполномоченный орган Администрации и МФЦ в целях предоставления услуги, указан в Приложении № 4 к Регламенту.

### **5. Результат предоставления Услуги**

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение договора коммерческого найма;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

### **6. Срок регистрации Заявления**

6.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию района или МФЦ.

6.2. Заявление, поданное через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) или [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) 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.

### **7. Срок предоставления Услуги**

7.1. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

7.2. В случаях, предусмотренных Регламентом, сроки предоставления Услуги могут быть сокращены.

### **8. Правовые основания предоставления Услуги**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги:

9.1.1. Для сотрудников предприятий, учреждений, организаций:

1) заявление по форме Приложения № 3 к Регламенту (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) ходатайство организации, в которой работает Заявитель, с указанием трудового стажа и испрашиваемого срока заключения договора с обоснованием необходимости предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма;

3) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

4) копии документов, подтверждающие семейное положение Заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

5) копии документов, подтверждающие трудовые отношения Заявителя с организацией, ходатайствующей о предоставлении жилого помещения (копия трудовой книжки, копия трудового

договора, справка отдела кадров), (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

б) копии документов о праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве у Заявителя и членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), если права на имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

7) финансовый лицевой счет, выписка из домовой книги на жилое(ые) помещение(ия) по месту регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

8) копии СНИЛС Заявителя и членов его семьи.

9.1.2. Для граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации:

1) заявление по форме Приложения № 3 к Регламенту (через МФЦ: предоставляется в оригинале или заполняется сотрудником МФЦ и подписывается заявителем, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

3) копии документов, подтверждающие семейное положение Заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака), (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

4) копии документов о праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве у Заявителя и членов его семьи на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), если права на имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

5) финансовый лицевой счет, выписка из домовой книги на жилое(ые) помещение(ия) по месту регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи (через МФЦ: предоставляется в оригинале для формирования электронного образа оригинала, через РПГУ: прикрепляется электронный образ оригинала);

6) документы, подтверждающие нахождение Заявителя в трудной жизненной ситуации.

7) копии СНИЛС Заявителя и членов его семьи.

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

10.1. Уполномоченный орган Администрации района, МФЦ запрашивают следующие документы, необходимые для оказания Услуги:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество на Заявителя и членов семьи, которые будут проживать совместно с ним (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 Регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

10.3. Уполномоченный орган Администрации района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов, указанных в пункте 10.1. Регламента.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления на предоставление Услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме (регистрации) заявления на предоставление Услуги, являются:

11.1.1. обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность и (или) полномочия Заявителя;

11.1.2. документы содержат подчистки и исправления текста;

11.1.3. документы утратили силу;

11.1.4. некорректное заполнение полей в Заявлении;

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

11.1.6. представление документов в ненадлежащий орган.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует сотрудник, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать свое Заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату Администрацией района в МФЦ для вручения Заявителю.

## 12. Основания для отказа в предоставлении Услуги.

12.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) не представление документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление ответа из органов власти на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания Услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе в течение 15 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления после получения Заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

3) представление документов, не подтверждающих принадлежность Заявителя к какой-либо категории, указанной в пункте 2 Регламента;

4) представленные документы не подтверждают наличие оснований для предоставления Услуги;

5) отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено Заявителю на условиях коммерческого найма.

12.2. Заявителям, которым отказано в предоставлении Услуги, полученные от них документы не возвращаются.

## 13. Стоимость Услуги для Заявителя

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## 14. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут

## 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 4 к Регламенту.

## 16. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

## 17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

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

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления следующими способами по своему выбору:

- почтовой связью;
- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган Администрации района или МФЦ;
- по телефону уполномоченного органа Администрации района или МФЦ;

17.3. 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.



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

17.5. Согласование с заявителями даты и времени обращения в уполномоченный орган Администрации района или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

17.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

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

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

18.1. Перечень административных процедур приведен в приложении № 7 к Регламенту.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 8 к Регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 6 к Регламенту.

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации района положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

19.1. Текущий контроль осуществляет заместитель Руководителя администрации Истринского муниципального района, курирующий работу уполномоченного органа Администрации района, и начальник уполномоченного органа Администрации района.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией Истринского муниципального района для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

20.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной Услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

20.3. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

20.4. В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной Услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Услуги.

20.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

#### 21. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан

21.1. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

21.3. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

21.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

#### 22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**

23.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услуги, органом, участвующим в предоставлении Услуги и должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

23.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услуги, органа, участвующего в предоставлении Услуги, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной Услуги.

23.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушения срока предоставления Услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной Услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) требования от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

23.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

23.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

23.8 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

23.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, органа, участвующего в предоставлении Услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 23.9. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Администрация Истринского муниципального района, управление социальной жилищной политики Администрации Истринского муниципального района**

Место нахождения: Московская область, Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Почтовый адрес: 143500, Московская область, Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Контактный телефон: 8 (498)31- 4-67-50, 8(498)31 – 4-55-01, 8 (498)31 – 4-59-86

Официальный сайт в сети Интернет: <http://истра-адм.рф>

Адрес электронной почты: [adm@istra-adm.ru](mailto:adm@istra-adm.ru).

График приема заявителей в Управлении социальной жилищной политики Администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	-
Вторник:	с 14.00 до 17.30
Среда	-
Четверг:	-
Пятница:	-
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

**2. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru)

**3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района.**

Место нахождения МФЦ: 143500, Московская область, г.Истра, площадь Революции, д.2

График работы многофункционального центра Истринского муниципального района:

Понедельник - Суббота	с 9.00 до 20.00
-----------------------	-----------------

Телефон МФЦ: 8 (49631) 4-02-70, 4-02-74.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-istra@mail.ru](mailto:mfc-istra@mail.ru)

**Филиал МАУ МФЦ г.Дедовске**

Место нахождения МФЦ: г.Дедовск, ул. Ударная, д.3А

График работы Филиала МАУ МФЦ в г.Дедовске:

Понедельник - Суббота	с 9.00 до 20.00
-----------------------	-----------------

**Удаленные рабочие места МФЦ в поселениях Истринского муниципального района:**

Поселение	Адрес размещения УРМ МФЦ	Режим работы УРМ МФЦ
ГП СНЕГИРИ	Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, 12	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
СП БУКАРЕВСКОЕ	Истринский район, п. Глебовский, ул. Гагарина, д.31	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница: с 14-00 до 18-00
СП ЕРМОЛИНСКОЕ	Истринский район, п. Агрогородок, д.25	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
СП ИВАНОВСКОЕ	Истринский район, д. Павловское, д.102	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00
СП ЛУЧИНСКОЕ	Истринский район, пос. Первомайский, д.30	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
СП НОВОПЕТРОВСКОЕ	Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д.1А	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница: с 14-00 до 18-00
СП ОБУШКОВСКОЕ	Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная, д.22	Вторник: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
СП ПАВЛО-СЛОБОДСКОЕ	Истринский район, с. Павловская Слобода, ул. Советская, д.1	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница: с 14-00 до 18-00
СП ЯДРОМИНСКОЕ	Истринский район, п. Курсаково, д.1	Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению жилого помещения фонда коммерческого использования на условиях найма**



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного

самоуправления района)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
телефон \_\_\_\_\_

Прошу предоставить на условиях коммерческого найма жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Истринский муниципальный район», на период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основания для предоставления жилого помещения:

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются основания, например, нахождение на муниципальной службе, трудная жизненная ситуация и т.д.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- посредством личного обращения в многофункциональный центр
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9 к Регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдаче договоров коммерческого найма по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(наименование должностного  
ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми  
осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

**Конституцией** Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

**Гражданским кодексом** Российской Федерации;

**Жилищным кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

**Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 600 «О мерах по обеспечению граждан Российской Федерации доступным и комфортным жильем и повышению качества жилищно-коммунальных услуг»;

**постановлением** Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 (26.02.2013) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

**постановлением** Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

**Уставом** муниципального образования "Истринский муниципальный район Московской области";

**решением** Совета депутатов Истринского муниципального района от 31.08.2016 N 7/8 "Об утверждении Положения о муниципальном жилищном фонде и о порядке предоставления жилых помещений гражданам в Истринском муниципальном районе Московской области».

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

### Сценарий предоставления Услуги

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

#### 1. Личное обращение Заявителя в Администрацию района или в МФЦ

1. Для получения Услуги заявитель подает в уполномоченный орган Администрации района или в МФЦ документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Регламента.
2. При получении документов сотрудник уполномоченного органа Администрации района или МФЦ выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
3. Результат оказания Услуги получается Заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале.
4. Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

#### 2. Обращение через Порталы gosuslugi.ru или uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

1. Для получения Услуги заявитель подает предварительную заявку на оказание Услуги путем заполнения формы на Портале gosuslugi.ru или uslugi.mosreg.ru с приложением необходимых документов.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале gosuslugi.ru или uslugi.mosreg.ru с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МФЦ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Результат оказания Услуги может быть получен заявителем в МФЦ, выбранном при подаче заявки.
4. О готовности документов к выдаче заявитель уведомляется посредством направления сообщения в личный кабинет на Портале gosuslugi.ru или uslugi.mosreg.ru.
5. При явке заявителя за получением Услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.
6. Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.
7. В случае отказа заявителя от подписания заявления, оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя, возвращается в уполномоченный орган Администрации района.
8. В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление направляется в уполномоченный орган Администрации района для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. Срок оказания услуги исчисляется с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.
9. Срок подготовки результата оказания Услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал gosuslugi.ru или uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью сокращается на 5 рабочих дней.

### 3. Обращение через Порталы [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) с подписанием заявления электронной подписью

1. Для получения Услуги заявитель подает заявление на оказание Услуги путем заполнения формы на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) с приложением необходимых документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выдается удостоверяющим центром).

2. При предоставлении заявления представителем заявителя к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания услуги (в Администрации района, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, в личный кабинет на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)).

4. Заявитель уведомляется о получении заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю сообщения в личном кабинете на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения уполномоченным органом Администрации района заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

5. Результат оказания Услуги получается заявителем в месте, указанном в заявлении по истечении срока, установленного для подготовки результата, либо направляется ему по истечении данного срока почтовым отправлением или по электронной почте, в личный кабинет на Портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru).

6. Срок подготовки результата оказания Услуги при обращении за предоставлением услуги через Портал [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) или [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) с подписанием заявления квалифицированной электронной подписью сокращается на 3 рабочих дней.

## **Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

### **1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

1.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в уполномоченный орган Администрации района/ МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем.

1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа Администрации района/ МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и регистрацию 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) устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем или иным лицом, уполномоченным заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 7) вручает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения заявителю или иному лицу, уполномоченному заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя или иного лица, уполномоченного заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник уполномоченного органа Администрации района / МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя или иного лица, уполномоченного заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации по вопросам заполнения заявления.

1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней от даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист уполномоченного органа Администрации района / МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Истринского муниципального района/МФЦ, в том числе, осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации/ МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган Администрации района /МФЦ.

1.6. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту уполномоченного органа

Администрации района, ответственному за предоставление Услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления/ МФЦ.

1.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику уполномоченного органа Администрации района, ответственному за предоставление Услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Услуги или в соответствующую информационную систему органа местного самоуправления.

## **2. Административная процедура по подготовке межведомственного запроса, необходимого для предоставления Услуги**

2.1. Для предоставления Услуги сотрудник уполномоченного органа Администрации района, ответственный за предоставление Услуги, направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения документов, подтверждающих наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя

2.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

2.3. Сотрудник уполномоченного органа Администрации района, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

2.4. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок сотрудником уполномоченного органа Администрации района, ответственным за предоставление Услуги, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги заявителю.

2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

## **3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2 Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги являются наличие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. Сотрудник уполномоченного органа Администрации района в течение 2 рабочих дней проверяет реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, выявляет наличие оснований для предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

3.4. При установлении отсутствия в реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист уполномоченного органа Администрации района, ответственный за подготовку документов по муниципальной Услуге, в течение 3 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда

коммерческого использования, направляет его на подписание заместителю руководителя Администрации района, курирующему работу уполномоченного органа Администрации района, предоставляющего Услугу.

3.5. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист уполномоченного органа Администрации района, ответственный за предоставление Услуги, в течение 5 календарных дней от даты поступления к нему полного пакета документов, согласовывает дату, время и место проведения заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Истринского муниципального района (далее - Комиссия), включает вопрос о рассмотрении заявления и документов в повестку заседания Комиссии, и направляет указанные документы секретарю Комиссии.

3.6. Комиссия рассматривает представленные заявление и документы и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования. Секретарь Комиссии оформляет решение протоколом заседания и направляет указанный протокол сотруднику уполномоченного органа Администрации района, ответственному за предоставление Услуги.

3.7. На основании протокола Комиссии сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, в течение трех календарных дней оформляет распорядительный акт органа местного самоуправления (постановление) о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или Уведомление об отказе в предоставлении Услуги и направляет постановление на подписание Руководителю администрации района, Уведомление – на подписание заместителю руководителя Администрации района, курирующему работу уполномоченного органа Администрации района, предоставляющего Услугу.

3.8. Подписанный руководителем органа местного самоуправления распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма или подписанное заместителем руководителя Администрации района, курирующим работу уполномоченного органа Администрации района, предоставляющего Услугу, Уведомление об отказе в предоставлении Услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.9. Сотрудник Администрации района, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем Администрации распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения или Уведомления, подписанного заместителем Руководителя Администрации района об отказе в предоставлении Услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

3.10. Результатом данной административной процедуры является подписанный и зарегистрированный распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма муниципального жилищного фонда коммерческого использования или подписанное и зарегистрированное Уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней от даты поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.12. Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного руководителем (заместителем руководителя) Администрации района постановления о предоставлении заявителю жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении Услуги, или внесение соответствующих сведений в информационную систему органов местного самоуправления.

#### **4. Административная процедура по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора коммерческого найма и выдаче Уведомления об отказе предоставления Услуги является наличие утвержденного распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения или зарегистрированного Уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

4.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 5 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору коммерческого найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или регистрации Уведомления об отказе в предоставлении Услуги подготавливает копию постановления Администрации района о предоставлении жилого помещения и выдает (направляет) его либо Уведомление об отказе в предоставлении Услуги заявителю.

4.3. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- а) при личном обращении в подразделение;
- б) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- в) по электронной почте.

4.4. Результатом административной процедуры является выданное (направленное) Уведомление об отказе в предоставлении Услуги или направленное заявителю постановление Администрации района о предоставлении жилого помещения.

Направление результата оказания услуги почтовым отправлением осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока ее оказания.

4.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней от даты вынесения соответствующего решения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выданного (направленного) распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения или уведомления об отказе в предоставлении Услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему органов местного самоуправления.

4.6. специалист уполномоченного органа Администрации района, ответственный за предоставление Услуги, не позднее 5 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения, оформляет договор коммерческого найма жилого помещения жилищного в двух экземплярах.

4.7. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения сотрудник, ответственный за предоставление Услуги, обеспечивает заключение договора коммерческого найма муниципального жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования с заявителем.