Приложение Утверждено

постановлением главы

городского округа Зарайск

Московской области

 от 09.02.2024 № 251/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ**

**ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРАЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области" (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма" в отношении муниципального жилищного фонда городского округа Зарайск Московской области (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Зарайск Московской области (далее- Администрация), МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**2. Круг заявителей**

2.1 Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского округа Зарайск Московской области в установленном порядке и находящиеся в трудной жизненной ситуации, и относящиеся к одной из следующих категорий:

1) наличие в семье инвалида или инвалидов, или ребенка-инвалида, детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе, или страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

3) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми по месту жительства;

4) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, ранее судимыми лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, с лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

5) утрата права пользования жилым помещением в силу сложившихся жизненных обстоятельств или по решению суда, если на момент обращения такое помещение для них являлось единственным.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**3. Наименование Муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области ".

**4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную**

**услугу**

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Зарайск Московской области.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Зарайск.

**5. Результат предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. [Решение](#Par470) о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. [Решение](#Par508) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

5.2. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в секторе жилищной политики Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Зарайск в соответствие с установленными правилами делопроизводства.

5.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, через МФЦ. В этом случае сотрудником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

5.4. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

**6. Срок предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 24 календарных дня с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем способами, предусмотренными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

**7. Правовые основания для предоставления Муниципальной**

**услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, органов местного самоуправления регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

7.1.1. [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации.

7.1.2. Жилищный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461839) Российской Федерации.

7.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

7.1.4. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

7.1.5. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461117) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

7.1.6. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461092) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

7.1.7. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

7.1.8. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.1.9. Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

7.1.10. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391643) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг".

7.1.11. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

7.1.12. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

7.1.13. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.1.14. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

7.1.15. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=197748) Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем".

7.1.16. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=445069) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

7.1.17. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391580) Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

7.1.18. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=389046) Московской области от 22.10.2009 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

7.1.19. [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=392871) Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

7.1.20. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=369006) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области".

7.1.21. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=297735) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, 5 государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

7.1.22. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=261920) 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 и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.1.23. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=280079) Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

7.1.24. [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=277838) Правительства Московской области от 31.10.2018 N 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".

7.1.25. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=391572) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

7.1.26. [Распоряжение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=281699) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

7.1.27. [Устав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=385728) муниципального образования городской округ Зарайск Московской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Зарайск Московской области от 26.10.2017 №10/1.

7.1.28. [Решение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=378588) Совета депутатов городского округа Зарайск Московской области от 26.06.2023 №13/8 "Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Зарайск Московской области по договорам коммерческого найма".

7.1.29. Настоящий Административный регламент (с приложениями).

**8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. [заявление](#Par352) о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей), в случае включения их в договор в качестве членов семьи;

8.1.3. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении, судебное решение о признании членом семьи и другие), в случае включения их в договор в качестве членов семьи;

8.1.4. документы, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации для граждан (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваяемая федеральным государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания; письменное ходатайство органов опеки и попечительства; справки врачей нарколога-психиатора; вступившее в законную силу решение суда; процессуальные документы правоохранительных органов, подтверждающих факт насилия в семье и другие);

8.1.5. [Согласие](#Par419) на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи в случае включения их в договор в качестве членов семьи (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

8.1.6 Доверенность, в случае подачи заявления представителем по доверенности.

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

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [приложении 8](#Par724) к настоящему Административному регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги**

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте8.1;

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

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

9.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (запросе) (форме Заявления).

9.1.6. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.7. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

9.1.8. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. [Решение](#Par572) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления Муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

10.2.1. Заявитель не является лицом, указанным в [подразделе 2](#Par22) настоящего Административного регламента;

10.2.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.3. выявление в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

10.2.4. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

10.2.5. Отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направленного по адресу электронной почты Администрации в сети Интернет:zaum@mosreg.ru или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в [пункте 10.2](#Par121) настоящего Административного регламента.

10.5 [Решение](#Par508) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление Муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

**и при получении результата предоставления Муниципальной**

**услуги**

12.1 Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 11 минут.

**13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

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

13.2. Заявление, поданное путем почтового отправления, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем получения заявления Администрацией.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**Муниципальная услуга**

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=446068) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=389046) Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

**15. Показатели доступности и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.3. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

**16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления**

**государственных и муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления государственных**

**и муниципальных услуг в электронной форме**

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

16.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.4.1. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ.

16.4.2. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.4.3. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [частью 3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=171) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

**административных процедур**

**17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ 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 результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме. Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

**18. Описание административной процедуры профилирования**

**Заявителя**

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

**19. Описание предоставления Муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

4) определение возможности предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной**

**услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", нормативными правовыми актами Московской области и городского округа Зарайск Московской области и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

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

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

**21. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги**

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги устанавливается Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и городского округа Зарайск Московской области.

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

**22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник сектора жилищной политики Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Зарайск, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том**

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными [подразделами 20](#Par212) - [22](#Par237) настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном [распоряжением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=281699) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

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

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

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих и работников**

**24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

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

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

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) N 210-ФЗ, в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=MOB&n=297735) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

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

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

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления Муниципальной услуги; |
| ЕИСОУ | - | Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| 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"; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет; |
| ЕПГУ | \_ | федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| 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). |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | - | Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Органы власти | - | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления | - | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Организация | - | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| ЭП | - | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Электронный образ документа | - | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |
| Администрация | - | Администрация городского округа Зарайск Московской области |
| Подразделение | - | Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Зарайск (сектор жилищной политики). |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского округа Зарайск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (полностью)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (полностью)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.:адрес эл. почты: |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(Ф.И.О. заявителя)проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации по месту жительства)прошу предоставить мне, совместно с членами моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родственников)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родственников)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. родственников)жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях коммерческого найма, расположенного на территории городского округа Зарайск Московской области.Основания для предоставления жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, на условиях коммерческого найма:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания.)Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:- посредством личного обращения в Администрацию городского округа Зарайск Московской области:а) в форме электронного документа;б) в форме документа на бумажном носителе\* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);\* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);\* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);\* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);\* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).Представлены следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование документа, дата (если есть), номер (если есть) |
| "Обратная сторона заявления" |
| Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подтвержденных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуги):О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден |
|  |  | Подпись |  |
| (дата) | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя, полностью) |
|  |
| Документы представлены в полном объеме, в установленный срок, соответствуют электронным. |
|  |  |
|  | должность сотрудника, ФИО, подпись |

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства)паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| (серия, номер) |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(место выдачи паспорта)и являясь законным представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства)паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.(серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)даю согласие Администрации городского округа Зарайск Московской области (на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области":1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);2) дата и место рождения;3) адрес регистрации и места жительства;4) данные документа, удостоверяющего личность;5) данные семейного положения;6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);8) данные жилищного положения;9) СНИЛС;10) контактная информация;11) место работы и должность.Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата подписи) |

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер Запроса) |
| Уведомлениео заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области", утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией городского округа Зарайск, рассмотрен Запрос о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области" и принято решение о предоставлении муниципальной услуги.Администрацией городского округа Зарайск Московской области подготовлен договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие граждане:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии)2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии)3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО (последнее при наличии)Для заключения указанного договора Вам необходимо в течение 30 календарных дней с даты подписания настоящего уведомления явиться в Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Зарайск по адресу: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23, в приемный день: пятница - с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00), контактный телефон: 8-4966624123. При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения по договору найма жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается на 30 календарных дней при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный в уведомлении день. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | (подпись, фамилия, инициалы) |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма решения

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого

найма на территории городского округа Зарайск Московской области"

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области", утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией городского округа Зарайск Московской области рассмотрено заявление о предоставлении Муниципальной услуги и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер подпункта [пункта 10.2](#Par121) Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги [<1>](#Par542) | Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |

<1> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с [подразделом 10](#Par116) настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с [разделом V](#Par254) "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников" Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости). |
|  |  |  |  |  |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации уполномоченного) |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение 6

к Административному регламенту

Форма решения

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области" |
| Администрацией/МФЦ рассмотрено заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | (наименование, Ф.И.О. заявителя) |
| по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях коммерческого найма, расположенного на территории городского округа Зарайск Московской области. В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма на территории городского округа Зарайск Московской области" Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер подпункта из [пункта 9.1](#Par102) Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | (подпись, фамилия, инициалы) |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

Приложение 7

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ**

**ПРОЦЕДУРЫ ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ ПОСРЕДСТВОМ МФЦ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ | Прием и предварительная проверка документов | 1 день | 11 минут | Заявитель представляет необходимые документы, за исключением заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя), в присутствии сотрудника МФЦ. |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ |  | 1 день | 30 минут | В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 9](#Par98) настоящего Административного регламента, сотрудником МФЦ Заявителю, по его требованию, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает по Модулю ЕИС ОУ в Администрацию. При необходимости направляет межведомственные запросы. |

**3. Определение возможности предоставления Муниципальной**

**услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ЕИСОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 5 рабочих дней |  | Сотрудник Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 10](#Par116) Административного регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект [решения](#Par508) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, являющейся Приложением 5 к Административному регламенту.Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 10](#Par116) Административного регламента, сотрудник Администрации направляет заявление и комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии Администрации городского округа Зарайск Московской области. |
| Жилищная комиссия Администрации городского округа Зарайск Московской области | Рассмотрение на заседании жилищной комиссии Администрации городского округа Зарайск области |  |  | Рассмотрение заявлений и документов по вопросу предоставления муниципальных жилых помещений коммерческого использования в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, |
| 14 календарных дней |
| Администрация |
| Подготовка проекта постановления Администрации |
| С учетом решения жилищной комиссии Администрации городского округа Зарайск Московской области сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации и направляет его вместе с комплектом документов и проектом договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на согласование уполномоченному должностному лицу Администрации. |

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

**в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Модуль ЕИСОУ | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день |  | 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.В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации выпускается постановление Администрации о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма, на основании которого заключается договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования. |
|  | Внесение в Модуль ЕИСОУ | 15 минут |  | Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ |

**5. Выдача (направление) результата предоставления**

**Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| ЕИСОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | 5 минут | Сотрудник Администрации выдает /направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю. |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ | 5 рабочих дней |  не более 15 минут | Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Также сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ. |
| Подразделение | Выдача договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования | В приемный день | не более 15 минут | При личном обращении Заявителя в Подразделение, Заявитель собственноручно подписывает три экземпляра договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и ставит подпись в книге выданных договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования за получение. Сотрудник Администрации выдает договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре. |

Приложение 8

к Административному регламенту

**ОПИСАНИЕ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов |
| Заявление | [Заявление](#Par352) должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина СССР Паспорт гражданина Российской Федерации | (Паспорт образца 1974 года)Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=404996) Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации". |
| Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении - свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния - факта рождения ребенка. В этом документе содержится информация об имени ребенка, дате его рождения, а также именах его родителей. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | [Форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=424314&dst=88) утверждена Приказ МВД России от 16.11.2020 N 773 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации". |
| Военный билет | [Формы](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=405064&dst=100696) установлены Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 N 700 "Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета". |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена. |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) | Распорядительный акт должен содержать:- наименование уполномоченного органа опеки и попечительства;- реквизиты распорядительного акта (дата, номер);- фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем);- фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель);- подпись руководителя уполномоченного органа. |
| Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица) | Документ должен содержать:- наименование уполномоченного органа, выдавшего доверенность (удостоверение);- серию и (или) номер документа;- фамилию, имя, отчество лица, которому выдан документ;- фамилию, имя, отчество опекаемого (подопечного);- дату выдачи, подпись уполномоченного лица, выдавшего документ, печать; |
| Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) |
| Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества | Свидетельство о заключении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния). |
| Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение производилось) | Документ установленной формы содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (до и после их перемены), дате и месте рождения, гражданстве, национальности (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переменившего имя, дате составления и номер записи акта о перемене имени, месте государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени), дате и месте выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния). |
| Документ, подтверждающий семейные отношения ответственного нанимателя и членов его семьи | Свидетельство (справка) о рождении | Свидетельство (справка) о рождении - свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния - факта рождения ребенка. В этом документе содержится информация об имени ребенка, дате его рождения, а также именах его родителей. |
| Свидетельство о заключении /расторжении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния). |
|  | Справка о заключении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), отметка о действии брака на момент получения справки, дата выдачи справки. |
| Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | Документ установленной формы содержащий фамилию, имя, отчество нанимателя жилого помещения, адрес жилого помещения, номер лицевого счета, общая и жилая площадь помещения, количество комнат по лицевому счету, количество постоянно и временно зарегистрированных граждан, основание для открытия лицевого счета (при наличии), перечень жилищно-коммунальных услуг, за которые начисляется плата, информация о задолженности по оплате за жилое помещение, дата выдачи выписки. |
| Поквартирная карточка, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавшие | Выписка из домовой книги | Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и периоде проживания граждан, в случае снятия с регистрационного учета граждан, указывается куда и когда выбыли. |
| Документы, подтверждающие нахождения в трудной жизненной ситуации | Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждениям медико-социальной экспертизы | Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и дате установления инвалидности, срок установления инвалидности |
|  | Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания | Медицинское заключение -документ установленной формы, выдается на основании медицинского обследования пациента, в том числе комиссионного, и содержит комплексную оценку состояния здоровья пациента, включая обоснованные выводы, в частности, о наличии (отсутствии) у пациента заболевания.  |
|  | Справка врача нарколога-психиатра | Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и содержит комплексную оценку состояния здоровья пациента. |
|  | Решение суда | Судебный документ, отражающий ход, обоснование итогов и результат процесса, обладающий законной силой. |
|  | Процессуальный документ правоохранительных органов, подтверждающий факт насилия в семье | Документ установленной формы, содержащий сведенияо фактах семейно-бытового насилия**.** |