



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕУТОВ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2024 № 490-ПН

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
коммерческого использования на условиях найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (прилагается).

2. Управлению информационно-коммуникационных технологий Администрации городского округа Реутов обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Реутов в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Зотову О.Н.

Глава городского округа



Ф.А. Науменко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
городского округа Реутов Московской области  
от 29.10.2024 № 190-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Муниципальной услуги**

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

**Оглавление**

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг Заявителей.....	3
<b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги .....</b>	<b>4</b>
3. Наименование Муниципальной услуги.....	4
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу.....	4
5. Результат предоставления Муниципальной услуги.....	4
6. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	4
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.....	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	7
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания.....	8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.....	8
13. Срок регистрации Заявления.....	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги.....	8
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.....	9
16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	9
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур .....</b>	<b>10</b>
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	10
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.....	11
19. Описание предоставления Муниципальной услуги.....	11
<b>IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>	<b>12</b>
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской	

области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	12
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.....	12
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	13
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	13
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.....</b>	<b>14</b>
24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	14
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы.....	14
<b>Приложение 1.....</b>	<b>16</b>
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги .....	16
<b>Приложение 2.....</b>	<b>17</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	17
<b>Приложение 3.....</b>	<b>19</b>
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги .....	19
<b>Приложение 4.....</b>	<b>21</b>
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги .....	21
<b>Приложение 5.....</b>	<b>23</b>
Форма заявления о согласии на обработку персональных данных.....	23
<b>Приложение 6.....</b>	<b>24</b>
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	24
<b>Приложение 7.....</b>	<b>30</b>
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	30
<b>Приложение 8.....</b>	<b>31</b>
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».....	31
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>32</b>
Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги.....	32

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Реутов Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, структурных подразделений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) - государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от способа предоставления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляет в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения Запроса и результат предоставления Муниципальной услуги.

### **2. Круг Заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется совершеннолетним гражданам Российской Федерации, нуждающимся в жилых помещениях, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с Запросом (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. муниципальные служащие;

2.2.2. работники муниципальной бюджетной сферы;

- 2.2.3. работники муниципальных предприятий и учреждений;
- 2.2.4. работники жилищно-коммунальной сферы;
- 2.2.5. граждане, состоящие в Администрации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2.2.6. многодетные семьи, имеющие шесть и более детей, у которых не менее трех детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с ними (в том числе усыновленных пасынков и падчериц), зарегистрированные по месту жительства в городском округе Реутов не менее пяти лет;
- 2.2.7. иные работники учреждений и предприятий городского округа.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **3. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу**

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по учету, распределению и обмену жилой площади в составе Правового управления Администрации.

### **5. Результат предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

5.2.1. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении.

### **6. Срок предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

6.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <https://reutov.net/>.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

8.1.1. Для всех категорий Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

8.1.1.1. Заявление по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, членов семьи.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, членов семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов семьи).

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, членов семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов семьи).

8.1.1.5. Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, в котором зарегистрирован Заявитель, члены семьи по месту жительства.

8.1.1.6. Документ, содержащий сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя, членах семьи.

8.1.1.7. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя, членов семьи.

8.1.1.8. Документы, подтверждающие семейные отношения членов семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, судебное решение о признании членом семьи.

8.1.1.9. Согласие Заявителя, членов семьи на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Для категории Заявителей, указанной в подпунктах 2.2.1.-2.2.4., 2.2.7. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Копия трудового договора (контракта), заверенного работодателем.

8.1.2.2. Справка с места работы.

8.1.2.3. Ходатайство организации (учреждения, предприятия), предусматривающее обязательство организации уведомить Администрацию в случае увольнения сотрудника.

8.1.3. Для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.6. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.1.2.1. Удостоверение многодетной семьи.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

8.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости.

8.2.4. Для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.5. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

8.2.4.1. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения в МФЦ или иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. В представленных документах невозможно в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

9.1.10. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

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

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 7 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. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента.

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

10.2.4. Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, несоответствие документов, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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



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

10.2.7. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, 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 Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

### **11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

### **13. Срок регистрации Запроса**

13.1. Срок регистрации Запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В МФЦ, в Администрации – в день обращения.

13.1.2. По почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги**

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 Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## **15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

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

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

15.1.3. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

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

## **16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»:

16.1.1. выдача выписки из финансового лицевого счета с места жительства Заявителя, членов семьи, которая осуществляется бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 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.

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

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

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

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий Заявителей, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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 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 в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением, лично в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

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 в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

## **18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

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

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством устного опроса в МФЦ, Администрации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

## **19. Описание предоставления Муниципальной услуги**

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

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

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

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом 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.

##### **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 организационно – распорядительным актом Администрации.

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

## **22. Ответственность должностных лиц 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 руководитель структурного подразделения Администрации, 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 20-21 настоящего Административного регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение 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, 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 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем 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.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченными на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме, дается информация о действиях Администрации, МФЦ либо организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ либо организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



**Приложение 1**

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 490-НН

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**  
(Оформляется на бланке Администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии), адрес  
электронной почты Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер Запроса)

Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденным \_\_\_\_\_ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта), Администрацией городского округа Реутов Московской области рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – Запрос).

Ваше Заявление о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма и представленные документы переданы на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации городского округа Реутов Московской области.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо Администрации)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

## Приложение 2

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области

от «29» 10 2024 № 490174

### Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (Оформляется на бланке Администрации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии), адрес  
электронной почты Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер Запроса)

#### Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма», утвержденным \_\_\_\_\_ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) (далее соответственно – Муниципальная услуга, Административный регламент), Администрация городского округа Реутов Московской области рассмотрела Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – Запрос) и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом 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 «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)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

### Приложение 3

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 450-114

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых Московской области, муниципальных правовых актов,  
регулирующих предоставление Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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».
9. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
10. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области,

а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

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

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

17. Устав городского округа Реутов Московской области.

18. Решение Совета депутатов городского округа Реутов от 10 июля 2024 года № 43/2024-НА «Об утверждении Положения о коммерческом найме жилых помещений муниципального фонда городского округа Реутов».

#### Приложение 4

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 490-ПА

### Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа  
местного самоуправления муниципального  
образования Московской области)

от \_\_\_\_\_  
(указать ФИО (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее при наличии)  
представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа,  
удостоверяющего личность Заявителя,  
представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия  
представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес (при необходимости),  
адрес электронной почты и контактный телефон)

### Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в лице \_\_\_\_\_,  
(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне на условиях коммерческого найма недвижимое имущество,  
находящееся в муниципальной собственности, \_\_\_\_\_  
(указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)

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

Основания для предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ условиях \_\_\_\_\_ коммерческого \_\_\_\_\_ найма:

\_\_\_\_\_ (указываются основания, например, признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, нахождение  
на муниципальной службе, работник муниципального учреждения и т.д.)

К запросу прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

## Приложение 5

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 490-111

### Форма заявления о согласии на обработку персональных данных СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (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 (при наличии))

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ ,  
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности (иного документа), сведения о выдавшем органе)

даю согласие Администрации городского округа Реутов Московской области (юридический адрес: 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Ленина, д. 27) 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) контактная информация;
- 10) иная информация, необходимая для рассмотрения предоставления жилого помещения на условиях коммерческого найма.

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 6**

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 490-ПА

**Требования к представлению документов (категорий документов),  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	Посредством МФЦ ЕИС ОУ	При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
<b>Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и обязательные для представления Заявителем</b>				
Запрос	Приложение 4 к настоящему Административному регламенту	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов.	Заполняется интерактивная форма Запроса. После заполнения интерактивной формы Запрос должен быть распечатан и подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов. Электронный образ подписанного Запроса прилагается к комплекту документов	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов.

Документ, удостоверяющий личность гражданство и место жительства Заявителя и членов семьи	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Свидетельство о рождении (для члена семьи, не достигшего	Предоставляется оригинал	Предоставляется оригинал	Предоставляется копия

	возраста 14 лет)	документа для снятия копии документа	документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и членов семьи (в случае обращения представителя Заявителя, членов семьи)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
	Паспорт гражданина иностранного государства			
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя и членов семьи (в случае обращения представителя Заявителя и членов семьи)	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства в случае, если гражданин является законным представителем несовершеннолетнего ребенка, не достигшего 14-летнего возраста	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, в котором зарегистрирован Заявитель и члены семьи по месту жительства.	Финансовый лицевой счет на жилое помещение, в котором зарегистрирован Заявитель и члены семьи по месту жительства.  В случае отсутствия финансового лицевого счета на жилое помещение, необходимо предоставить справку органа местного самоуправления муниципального образования, в котором расположено жилое помещение, о пояснении причин, по которым ФЛС не открывался (например- регистрация гражданина в казарме войсковой части, частный сектор и т.д.)	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа.
Документ, содержащий сведения о лицах,	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства Заявителя и членов его семьи в занимаемых жилых	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется

проживающих по месту жительства Заявителя, членах семьи	помещениях, и также содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях (поквартирная карточка или иной документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства)		документа.	оригинал документа/электронный образ документа.
Копия трудового договора (контракта), заверенного работодателем.	Копия трудового договора (контракта), заверенного работодателем в соответствии с законодательством.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа.
Справка с места работы	Справка с места работы Заявителя, выданная работодателем, содержащая сведения о дате приема на работу, должность.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа.
Ходатайство организации (учреждения, предприятия), предусматривающее обязательство организации уведомить Администрацию в случае увольнения сотрудника.	Ходатайство организации (учреждения, предприятия), предусматривающее обязательство организации уведомить Администрацию в случае увольнения сотрудника.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа.
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на Заявителя, каждого члена семьи	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Документы, подтверждающие семейные отношения членов семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (на	Свидетельство о перемене имени Свидетельство о рождении Свидетельство о заключении или расторжении брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством

<p>неполную семью не распространяется), свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, (при отсутствии технической возможности получить указанные документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия) судебное решение о признании членом семьи</p>	<p>Свидетельство об усыновлении (удочерении) Свидетельство об установлении отцовства Справки, извещения и иные документы, выданные органами записи актов гражданского состояния Решения суда о расторжении брака, лишении родительских прав и иные документы Постановление об установлении опеки и иные документы Решения суда о признании членом семьи</p>		<p>лица МФЦ.</p>	<p>Российской Федерации/электронный образ документа</p>
<p>Согласие на обработку персональных данных</p>	<p>Согласие Заявителя и членов семьи на обработку персональных данных по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа/электронный образ документа.</p>
<p>Удостоверение многодетной семьи (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.7. пункта 2.2. настоящего Административного регламента)</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа/цифровой вариант (электронный), имеющий уникальный QR-код документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ. Или предоставляется цифровой вариант (электронный) документа, имеющий уникальный QR-код.</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа. Или предоставляется цифровой вариант (электронный) документа, имеющий уникальный QR-код.</p>
<p><b>Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и представляемые Заявителем по собственной инициативе</b></p>				
<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия</p>	<p>Предоставляется копия документа, заверенная</p>

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости			копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа
Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (для категории Заявителей, указанной в подпункте 2.2.5. пункта 2.2. настоящего Административного регламента)	Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или иные сведения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью (печатью) должностного лица МФЦ.	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации/электронный образ документа

Приложение 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 4907/Н

**Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях  
найма»**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии) Заявителя,  
представителя Заявителя)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого  
использования на условиях найма»**

В соответствии с \_\_\_\_\_, в том числе Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга), Администрацией городского округа Реутов Московской области в приеме Запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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\_\_

## Приложение 8

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «25» 10 2024 № 450/ПН

### Перечень

**общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей,  
а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному  
варианту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях  
найма»**

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица	Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента
		Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Заявители, указанные в пункте 2.1 Административного регламента	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2	Заявители, указанные в пункте 2.2 Административного регламента	



**Приложение 9**  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Реутов  
Московской области  
от «29» 10 2024 № 190-114

**Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма»**

**I. Вариант предоставления муниципальной услуги  
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента**

**1. Прием Запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Место выполнения административного действия (процедуры) /используемая ИС	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ Администрация/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Прием Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса. К Запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.

			<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Запрос может быть подан Заявителем (представителем Заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в МФЦ;</li> <li>- иными способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</li> </ul>
<p>Администрация/Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Предварительная проверка Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных Заявителем Запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным должностным лицом Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется Заявителю в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, почтовым отправлением, выдается Заявителю (представителю Заявителя) лично в Администрации.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют Запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p>

## 2. Межведомственное информационное взаимодействие

<p>Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих Запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные Запросы направляются в:</p> <p>1. Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):</p> <p>При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя), данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (членов семьи Заявителя), СНИЛС, кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) Заявителю (членам семьи Заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Администрацию городского округа Реутов Московской области: при этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) Заявителя (членов семьи</p>
---	---	------------------------------	--	---

				Заявителя), данные документа, удостоверяющего личность Заявителя (членов семьи Заявителя), адрес места жительства.
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	5 (пять) рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</b>				
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	5 (пять) рабочих	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Сотрудник Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации оформляет проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации направляет заявление и комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации городского округа Реутов Московской области.</p>
Администрация/ Модуль МФЦ ЕИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	20 (Двадцати)	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия

ОУ	Муниципальной услуги	рабочих дней	Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не более: 20 (Двадцати) рабочих дней исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p>
----	----------------------	--------------	--	--

**4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги**

Модуль МФЦ ЕИС ОУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя)	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме бумажного документа, подписанного подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в виде</p>
-----------------------	---	-----------------------	--	---

				<p>распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя (представителя Заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя).</p>
Администрация	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации лично, почтовым отправлением	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В Администрации:</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по адресу почты, указанному в Запросе, о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>В течение 1 (Одного) рабочего дня, исчисляемого со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, Заявителю (представителю Заявителя) выдается или направляется результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя</p>

			<p>Заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (представителю Заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).

Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.

Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителя Заявителя).