**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18.11.2022. № 4694-ПА

**г. Люберцы**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Люберцы Московской области, Решением Совета депутатов городского округа Люберцы от 07.06.2017 № 52/7 «О вопросах правопреемства», Постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 24.04.2014 № 951-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», Постановлением администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 31.01.2018 № 228-ПА «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы Московской области и муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 01.04.2014
№ 731-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма».

2.2. Постановление администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области от 31.10.2016
№ 1158-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма».

1. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации Сырова А.Н.

Глава городского округа В.М. Волков

|  |
| --- |
| Утвержден Постановлением администрациигородского округа Люберцы Московской областиот 18.11.2022 № 4694-ПА |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского округа Люберцы Московской области
(далее – администрация городского округа Люберцы), связанные с предоставлением администрацией городского округа Люберцы муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа Люберцы Московской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации городского округа Люберцы при осуществлении своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам, зарегистрированным на территории Российской Федерации в установленном порядке, работающим в организациях, учреждениях, предприятиях, осуществляющих полномочия по решению вопросов местного значения на территории городского округа Люберцы и не обеспеченные по норме предоставления жилыми помещениями в городском округе Люберцы и другим категориям граждан, проживающих на территории городского округа Люберцы, установленных Положением о порядке коммерческого использования жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.
2. Порядок обеспечения граждан жилыми помещения на условиях коммерческого найма установлен Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 20.12.2017
№ 156/18 «Об утверждении Положения о порядке коммерческого использования жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».
3. Право на внеочередное обеспечение жилыми помещениями по договору коммерческого найма имеют:

- семьи, родившие после вступления в силу данного Положения трех и более детей одновременно (тройня и т.д.);

- приемные семьи, принявшие на воспитание несовершеннолетних детей с ограничениями по здоровью (имеющие согласно медицинскому заключению 3, 4, 5 группу здоровья) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- сотрудники муниципальных учреждений и организаций, территориальных государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории городского округа Люберцы в связи с острой нехваткой специалистов в соответствии с ходатайством руководителя и профсоюзного комитета и сведениями о вакантных штатных единицах (штатное расписание, справка руководителя о работающих по данному направлению лицах).

При отсутствии вышеуказанных граждан, право на получение жилых помещений на условиях коммерческого найма имеют следующие категории граждан:

- многодетные семьи, имеющие несовершеннолетних детей, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации городского округа Люберцы;

- лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении

жилых помещений в администрации городского округа Люберцы;

- муниципальные служащие и работники, занимающие обеспечивающие должности в администрации городского округа Люберцы;

- сотрудники муниципальных учреждений и предприятий городского округа Люберцы;

- сотрудники муниципальных и государственных учреждений здравоохранения и образования;

- граждане, работающие на территории городского округа Люберцы в организациях социальной, производственной, жилищно-коммунальной сферы, в уставном капитале которых доля (количество акций) муниципальных образований превышает 50 процентов.

 - государственные служащие территориальных органов государственной власти и органов государственной власти Московской области и Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации города Люберцы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области (далее – МУ «Люберецкий МФЦ»).
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ»;

2) справочные номера телефонов ответственного за предоставление муниципальной услуги администрации городского округа Люберцы, и ответственного за предоставление муниципальной услуги МУ «Люберецкий МФЦ»;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ»;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ», и ответы на них.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцыи официальном сайте МУ «Люберецкий МФЦ» в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ»;

2) по контактному телефону в часы работы администрации городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ»;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ».

1. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.
2. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского округа Люберцы и сотрудники МУ «Люберецкий МФЦ» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Органом власти, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является администрация городского округа Люберцы Московской области. Непосредственно за оказание услуги отвечает Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Люберцы Московской области.
2. Администрация городского округа Люберцы Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе, на базе многофункциональных центров. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги, осуществляется в любом предоставляющем услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

1. Администрация, органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами администрации городского округа Люберцы Московской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а)  направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в одном экземпляре.

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

в) заключение договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного им при личном обращении или посредством почтового отправления администрацией городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ, регистрируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня от даты его поступления в администрацию городского округа Люберцы или в МУ «Люберецкий МФЦ».
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Люберцы или в МУ «Люберецкий МФЦ».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского округа Люберцы, МУ «Люберецкий МФЦ» с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 18 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий
5 календарных дней от даты подписания данных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

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

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011
№ 365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Уставом городского округа Люберцы;

– Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 20.12.2017 № 156/18 «Об утверждении Положения о порядке коммерческого использования жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Люберцы Московской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган:

- личное заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма;

- ходатайство организации, в которой работает гражданин (для муниципальных учреждений - ходатайство отраслевого органа администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области и отраслевого профсоюзного комитета городского округа Люберцы), с указанием трудового стажа и предположительного срока заключения договора и обоснованием необходимости предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма;

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним;

- копии документов, подтверждающих семейные отношения гражданина;

- копию трудового договора.

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

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом](file:///C%3A%5CUsers%5CVjueva%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%BD%D0%B0%D0%B5%D0%BC%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D1%80%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BD%D0%B0%D0%B9%D0%BC%D1%83.doc#Par47) 5 настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) иные основания в соответствии с Решением Совета депутатов муниципального образования городской округ Люберцы Московской области от 20.12.2017 № 156/18 «Об утверждении Положения о порядке коммерческого использования жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования городской округ Люберцы Московской области» отсутствуют.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации городского округа Люберцы и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться через многофункциональный центр или направляться по почте в письменной форме.

 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявление и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

**с перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ» (далее *–* помещения)*.*
2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.
4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
5. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
6. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
3. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
4. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.
5. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
8. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.
9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
10. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
11. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.
12. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
13. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
14. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.
15. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
16. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги**

**в электронной форме или в МУ «Люберецкий МФЦ»**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Люберцы в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ» в том числе:

- при подаче заявление и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ»;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ».

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15минут.
2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.
3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Люберцыи официальном сайте МУ «Люберецкий МФЦ» в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления** **муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе
МУ «Люберецкий МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МУ «Люберецкий МФЦ» посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МУ «Люберецкий МФЦ» исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МУ «Люберецкий МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», заключенным в установленном порядке.
2. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона
от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
3. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=152-%D1%84%D0%B7&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvoT-twMUKrgIlqcQ8fVL94I13XZfMblT1WAVoAnfArJfzBJ4vCIE0yHm-rS2yBITKk9JmmR_TnGZu4H5sA20_pTmsJ09KUhzrdn_AAMu8L-oGbIW3rzwZYduRGipab0WprUbBT_mlvooHPiqhxoGGbsk3RHSn_XqqlP0F7WazZ21KBxjbWNuAwYAmP_U_f6iKqLEdC3-SyRYNj95TTLqPB-P4vRl3TiHjtjZikz5TkvmV-u32ohNaGTwLAitr1jqA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZXJlUUZQTkhDWnc1UGdVdnRCVmt4bXZ0N1ROWWhOb2ZJTzZYd)» не требуется.
4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления (далее – предварительная запись).
5. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МУ «Люберецкий МФЦ»;

- по телефону вМУ «Люберецкий МФЦ»;

- через официальный сайт администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ».

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 65 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ», может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 11 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ»в сети Интернет, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ» в зависимости от интенсивности обращений.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявление и прилагаемых к нему документов,**

**их передача на рассмотрение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления:

а) в администрацию городского округа Люберцы:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МУ «Люберецкий МФЦ»:

 посредством личного обращения заявителя.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МУ «Люберецкий МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцыи МУ «Люберецкий МФЦ», заключенным в установленном порядке.
2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.
3. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления по описи;

6) вручает копию описи заявителю.

1. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. В случае поступления заявления в электронной форме специалист администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ»*,* ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образ заявления;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

1. Специалист администрации городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского округа Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУ «Люберецкий МФЦ».
2. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ».
3. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Люберцы или МУ «Люберецкий МФЦ».
4. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления, их передаче на рассмотрение не превышает 3календарныхднейс даты их регистрации.
6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления, их передаче на рассмотрение является передача заявление и прилагаемых к нему документовна рассмотрение специалисту отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
7. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУ «Люберецкий МФЦ».

**Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления на рассмотрение специалисту администрации городского округа Люберцы*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Специалист администрации городского округа Люберцы*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 10календарныхдней с даты получения заявления проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 26 административного регламента.
3. При установлении оснований, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист администрации городского округа Люберцы*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту, и направляет его заявителю вместе с заявлением.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не превышает 2 календарныхдней с даты поступления заявления на рассмотрение специалисту администрации городского округа Люберцы*,* ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления является решение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления к рассмотрению*.*
6. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации города Люберцы*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является проверенное специалистом администрации городского округа Люберцы*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, заявление.
2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципального имущества жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.
3. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 2 календарныхдней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципального имущества на предмет наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.
4. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 20календарныхдней с даты установления таких оснований подготавливает проект постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы Московской области о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма и проект договора коммерческого найма жилого помещения.
5. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы,ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,в течение 10календарныхдней с датыподготовкипроекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицамии направление на подписьдолжностному лицуадминистрации городского округа Люберцы*.*
6. Подписанныйдолжностным лицомадминистрации городского округа Люберцыдокумент, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы,ответственному за прием и регистрацию документов.
7. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы,ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации города Люберцыдокумента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации городского округа Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.
8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня формирования специалистом отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.
9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие документа, являющегося результатом предоставления услуги.
10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации и *(*или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы*.*

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являетсяналичие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги*.*
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется
МУ «Люберецкий МФЦ» в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцыи МУ «Люберецкий МФЦ».
3. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в одном экземпляре.
4. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы.
5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского округа Люберцы*;*

при личном обращении в МУ «Люберецкий МФЦ»*;*

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в одном экземпляре.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского округа Люберцы*.*

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Люберцы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Люберцы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа Люберцы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского округа Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации города Люберцы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации города Люберцы и МАУ «Люберецкий МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа Люберцы, должностных лиц администрации городского округа Люберцы и МУ «Люберецкий МФЦ», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявление и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации городского округа Люберцы, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Заместителю Главы администрации, курирующему жилищные правоотношения, Главе городского округа Люберцы*.*

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в администрацию городского округа Люберцы. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Люберцы подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Люберцы, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Люберцы по почте, через МУ «Люберецкий МФЦ», по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Люберцы, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа администрации городского округа Люберцы, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.
3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Люберцыв срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации городского округа Люберцы либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского округа Люберцы или одному и тому же должностному лицу.
О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы администрации городского округа Люберцыпринимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации городского округа Люберцы*,* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа Люберцы.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации городского округа Люберцыилиуполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации городского округа Люберцы;

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

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского округа Люберцы*,* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУ «Люберецкий МФЦ», на официальном сайте администрации городского округа Люберцыи МУ «Люберецкий МФЦ», на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1.** **Администрация городского округа Люберцы Московской области.**

Место нахождения: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

Контактный телефон: 8 (495) 503-20-69.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [www.люберцы.рф](http://www.люберцы.рф)

Адрес электронной почты в сети Интернет: lbrc\_sk@mosreg.ru

График работы администрации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Перерыв на обед |
| Понедельник-четверг | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.45 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 | 13.00 – 13.45 |
| Суббота - воскресенье | выходной |  |

График приема граждан: каждый первый понедельник месяца с 10-00 до 12-00 часов.

**2. Комитет по управлению имуществом (по вопросам в сфере жилищных правоотношений)**

Место нахождения :140005, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Почтовый адрес: 140005, Московская область, городской округ Люберцы, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

Контактный телефон: 8 (495) 503-24-79

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Перерыв на обед |
| Понедельник-четверг | 9.00 - 18.00 | 13.00 - 13.45 |
| Пятница | 9.00 – 16.45 | 13.00 – 13.45 |
| Суббота - воскресенье | выходной |  |

График приема граждан: каждый понедельник месяца с 10-00 до 12-00 часов, среда с 14-00 до 18-00 ч для консультирования и приема граждан.

**3. Муниципальное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр».**

1. отдел «Центральный» - Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, улица Звуковая, дом 3;
2. отдел «Ухтомский» - Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 18, корп.3;
3. отдел «Северный» - Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, ул. Инициативна, д. 7Б;
4. отдел «Мкр.1А» Московская область, городской округ Люберцы,
г. Люберцы, ул. 8 Марта, д. 30Б;
5. «ТОСП» Московская область, городской округ Люберцы, г. Люберцы, Некрасовский пр-д, д. 6
6. отдел «Томилинский» - Московская область, городской округ Люберцы, раб.пос. Томилино, пос. Птицефабрика, дом 4/1;
7. отдел «Красковский» - Московская область, городской округ Люберцы, дач.пос. Красково, улица Школьная, дом 5;
8. отдел «Малаховский» - Московская область, городской округ Люберцы, раб.пос. Малаховка, улица Сакко и Ванцети, дом 1;
9. отдел «Октябрьский» - Московская область, городской округ Люберцы, раб.пос. Октярьский, ул. Ленина, д. 39А.

Телефон call-центра: 8 (495)255-19-69.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http//lubmfc.ru/

 Адрес электронной почты в сети Интернет: lub-mfc@mail.ru

График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Перерыв на обед |
| Понедельник-cуббота | 8.00 - 20.00 |  |
| Воскресенье | выходной |  |

 Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

**Блок-схема**

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

|  |
| --- |
| Прием, регистрация документов, подготовленных заявителем |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения о включении в списокграждан, претендующих на получение жилого помещения по договору коммерческого найма, предоставлении жилого помещения по договорукоммерческого найма жилого помещения или принятие решения об отказе |

|  |
| --- |
| Несоответствиедокументов |

|  |
| --- |
|  Соответствиедокументов |

|  |
| --- |
| Включение в список граждан претендующих на получение жилого помещения по договору коммерческого найма  |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения на заседании Общественной жилищной комиссии администрации городского округа Люберцы |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления администрации городского округа Люберцы о предоставлении жилого помещения на условиях договора коммерческого найма |

|  |
| --- |
| Согласование, регистрация постановления администрации городского округа Люберцы о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма |

|  |
| --- |
| Подготовка договора коммерческого найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Подписание договора коммерческого найма, регистрация в журнале учета регистрации договоров коммерческого найма жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача документов заявителю в день подписания договора |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

В Администрацию городского округа Люберцы

Московской области

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

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

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить жилое помещение по договору коммерческого найма, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_