****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **31.10.2016 № 1158-ПА**

г. Люберцы

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. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 N 46-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", решением Совета депутатов города Люберцы от 02.06.2014 N 372/6 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории города Люберцы" постановляю:

 1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма" (прилагается).

2. Управлению по организации работы аппарата администрации (Шлейко Н.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Сырова А.Н.

Руководитель администрации А.Н. Алешин

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Люберцы

Люберецкого муниципального района

Московской области

от 31 октября 2016 г. № 1158-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА И ВЫДАЧА ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договоров коммерческого найма" (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - администрация города Люберцы), связанные с предоставлением администрацией города Люберцы муниципальной услуги по приему заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договоров коммерческого найма (далее - муниципальная услуга) на территории городского поселения Люберцы.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации города Люберцы при осуществлении своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным на территории Российской Федерации в установленном порядке, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о рассмотрении вопроса предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма, выраженным в письменной или электронной форме.

4. Порядок обеспечения граждан жилыми помещениями на условиях коммерческого найма установлен решением Совета депутатов городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области от 02.06.2014 N 372/6 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории города Люберцы".

5. Право на обеспечение жилыми помещениями по договору коммерческого найма имеют:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений в администрации города Люберцы;

- молодые семьи, в которых возраст супругов не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей, являющиеся участниками подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" долгосрочной целевой программы Московской области "Жилище" в городе Люберцы;

- граждане, работающие на территории города Люберцы в организациях социальной, производственной, жилищно-коммунальной сферы, в уставном капитале которых доля (количество акций) муниципальных образований не менее 50%;

- сотрудники муниципальных учреждений и предприятий города Люберцы, осуществляющие полномочия по решению вопросов местного значения;

- государственные служащие территориальных органов государственной власти и органов государственной власти Московской области и Российской Федерации, работающие в городе Люберцы;

- многодетные семьи, зарегистрированные на территории города Люберцы; муниципальные служащие администрации города Люберцы.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации города Люберцы, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - МАУ "Люберецкий МФЦ").

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ";

2) справочные номера телефонов ответственного за предоставление муниципальной услуги администрации города Люберцы и ответственного за предоставление муниципальной услуги МАУ "Люберецкий МФЦ";

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы и МАУ "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](#P523);

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 администрации города Люберцы, МАУ "Люберецкий МФЦ", и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте МАУ "Люберецкий МФЦ" в сети Интернет, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации города Люберцы, МАУ "Люберецкий МФЦ";

2) по контактному телефону в часы работы администрации города Люберцы, МАУ "Люберецкий МФЦ";

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации города Люберцы, МАУ "Люберецкий МФЦ".

11. Справочная информация о месте нахождения администрации города Люберцы, МАУ "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](#P523) к административному регламенту.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники МАУ "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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга "Прием заявлений и документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма и выдача договора коммерческого найма".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы (далее - администрация города Люберцы).

15. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МАУ "Люберецкий МФЦ".

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

17. Администрация города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ" 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, утвержденный решением Совета депутатов города Люберцы от 02.06.2014 N 372/4 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории города Люберцы".

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) включение в список граждан, претендующих на получение жилого помещения по договору коммерческого найма;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

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

Срок регистрации запроса заявителя

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного им при личном обращении или посредством почтового отправления администрацией города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ", регистрируется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его поступления в администрацию города Люберцы или в МАУ "Люберецкий МФЦ".

20. 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 города Люберцы или в МАУ "Люберецкий МФЦ".

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Люберцы, МАУ "Люберецкий МФЦ" с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в [пункте 19](#P108) административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты подписания данных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- Уставом города Люберцы;

- решением Совета депутатов города Люберцы от 02.06.2014 N 372/4 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории города Люберцы".

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

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- личное [заявление](#P721) гражданина о предоставлении жилого помещения по договору коммерческого найма (образец представлен в приложении 3);

- ходатайство от организации, в которой работает гражданин, с указанием трудового стажа и предположительного срока заключения договора и обоснованием необходимости предоставления жилого помещения по договору коммерческого найма;

- документы, подтверждающие признание лица нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- 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 (трудовой книжки);

- документы, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам, сборам и иным платежам.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

25. 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

26. 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 5](#P50) 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 города Люберцы от 02.06.2014 N 372/4 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору коммерческого найма на территории города Люберцы" отсутствуют.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги [(приложение 4)](#P779) подписывается заместителем руководителя администрации города 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

27. 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

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявление и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

30. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 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

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ" (далее - помещения).

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

38. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

39. 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.

40. В помещениях организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

41. Характеристики помещений в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

42. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

43. 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.

44. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

45. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

46. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

47. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

48. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ" должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

49. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

50. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

51. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

52. 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 МАУ "Люберецкий МФЦ"

53. 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.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ";

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ".

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

56. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

57. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте МАУ "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 МАУ "Люберецкий МФЦ" и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

58. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МАУ "Люберецкий МФЦ" посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МАУ "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.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МАУ "Люберецкий МФЦ" осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", заключенным в установленном порядке.

60. 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.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

62. 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.

63. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления (далее - предварительная запись).

65. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МАУ "Люберецкий МФЦ";

- по телефону в МАУ "Люберецкий МФЦ";

- через официальный сайт администрации города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ".

66. 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.

67. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в [пункте 65](#P260) административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

68. 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 города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ", может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или МАУ "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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации города Люберцы или МАУ "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

73. 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

74. [Блок-схема](#P630) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему

документов, их передача на рассмотрение

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

а) в администрацию города Люберцы:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МАУ "Люберецкий МФЦ":

посредством личного обращения заявителя.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МАУ "Люберецкий МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", заключенным в установленном порядке.

77. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ", ответственным за прием и регистрацию документов.

78. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или МАУ "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.

79. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81. В случае поступления заявления в электронной форме специалист администрации города Люберцы или МАУ "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.

82. Специалист администрации города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ" осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МАУ "Люберецкий МФЦ".

83. 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 города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ".

84. Регистрация заявления, полученного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы или МАУ "Люберецкий МФЦ".

85. 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 города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, их передаче на рассмотрение не превышает 3 календарных дней с даты их регистрации.

87. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявлений, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

88. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявлений, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МАУ "Люберецкий МФЦ".

Рассмотрение заявления

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

90. Специалист администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты получения заявления проверяет их на наличие оснований, указанных в [пункте 26](#P156) административного регламента.

91. При установлении оснований, указанных в [пункте 26](#P156) административного регламента, специалист администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления подготавливает письменное [уведомление](#P779) об отказе в рассмотрении заявления по форме согласно приложению 4 к административному регламенту и направляет его заявителю вместе с заявлением.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

93. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления является решение о наличии (отсутствии) оснований для принятия заявления к рассмотрению.

94. 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

95. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является проверенное специалистом администрации города Люберцы, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, заявление.

96. 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.

97. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципального имущества на предмет наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.

98. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 20 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

99. При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта администрации города Люберцы об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

100. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги, обеспечивает его согласование с уполномоченными должностными лицами и направление на подпись должностному лицу администрации города Люберцы.

101. Подписанный должностным лицом администрации города Люберцы документ, 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.

102. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации города Люберцы документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

103. 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 города Люберцы, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие документа, являющегося результатом предоставления услуги.

105. 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 города Люберцы.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МАУ "Люберецкий МФЦ" в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ".

108. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города 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.

109. Специалист отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией города Люберцы, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

110. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию города Люберцы;

при личном обращении в МАУ "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).

111. 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.

112. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительным письмом заверенной копии постановления, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в одном экземпляре и сопроводительного письма к нему.

113. 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 города 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

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации города Люберцы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

115. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами отраслевого (функционального) органа администрации города 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

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

117. 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 города 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.

118. 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 города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", ответственных за предоставление муниципальной услуги.

119. 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

120. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации города Люберцы несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

121. 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

122. 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

123. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации города Люберцы и МАУ "Люберецкий МФЦ", а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации заявления 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

125. Жалоба на действия (бездействие) администрации города Люберцы, ее муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Заместителю руководителя администрации, курирующему жилищные правоотношения, главе города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. Жалоба подается в администрацию города Люберцы. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации города Люберцы, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации города Люберцы, предоставляющей муниципальную услугу.

127. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через МАУ "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.

128. 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.

129. 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

130. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит рассмотрению ее должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. В случае обжалования отказа администрации города Люберцы, ее 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.

132. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией города Люберцы в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

133. 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.

134. 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 указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 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 города 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 города 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

135. По результатам рассмотрения жалобы администрации города Люберцы принимает 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

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

137. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации города Люберцы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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.

138. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Люберцы.

139. 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 города Люберцы или уполномоченного на рассмотрение жалобы ее должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. 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

141. 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.

142. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации города 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.

143. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации города Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

144. 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 МАУ "Люберецкий МФЦ", на официальном сайте администрации города Люберцы и МАУ "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

"Прием заявлений и документов

на предоставление жилых помещений на

условиях коммерческого найма и выдача

договора 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 поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

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

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

Контактный телефон: 8(495) 503-20-69.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: http://www.luberadm.ru/.

Адрес электронной почты в сети Интернет: admluber@mail.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 заявителей

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

2. Управление муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы.

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

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

Контактный телефон: 8(495) 503-41-18.

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 посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели | Время работы | Перерыв на обед |
| Понедельник - четверг | 10.00-17.00 | 13.00-13.45 |
| Суббота - воскресенье | выходной |  |

3. Муниципальное автономное учреждение "Люберецкий многофункциональный центр".

Место нахождения:

1. Отдел "Центральный" - Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

2. Отдел "Ухтомский" - Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3.

3. Отдел "Северный" - Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2.

Почтовый адрес: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

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.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и документов

на предоставление жилых помещений на

условиях коммерческого найма и выдача

договора коммерческого найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ

И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ

КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА И ВЫДАЧА ДОГОВОРА КОММЕРЧЕСКОГО НАЙМА"

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация документов, подготовленных заявителем │

└─────────────────────────────┬──────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и принятие решения о включении в │

│ список граждан, претендующих на получение жилого помещения │

│ по договору коммерческого найма, предоставлении жилого │

│ помещения по договору коммерческого найма жилого помещения │

│ или принятие решения об отказе │

└────────┬────────────────────────────────────────┬──────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│Несоответствие│ ┌───┤ Соответствие │

│ документов │ │ │ документов │

└──────┬───────┘ │ └──────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Уведомление об отказе │ │ Включение в список граждан,│

│ в предоставлении │ │ претендующих на получение │

│ жилого помещения по │ │жилого помещения по договору│

│договору коммерческого│ │ коммерческого найма │

│найма жилого помещения│ └───────────┬────────────────┘

└──────────────────────┘ │

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение вопроса о предоставлении жилого помещения на │

│ заседании Общественной жилищной комиссии при администрации │

│ города Люберцы │

└─────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта постановления администрации города │

│ Люберцы о предоставлении жилого помещения на условиях │

│ договора коммерческого найма │

└─────────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Согласование, регистрация постановления города Люберцы │

│ о предоставлении жилой площади 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

"Прием заявлений и документов

на предоставление жилых помещений на

условиях коммерческого найма и выдача

договора коммерческого найма"

 В администрацию города Люберцы Люберецкого

 муниципального района Московской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

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

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений и документов

на предоставление жилых помещений на

условиях коммерческого найма и выдача

договора коммерческого найма"

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

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

 (указать наименование заявителя

 (для юридических лиц),

 Ф.И.О. (для физических лиц

 и индивидуальных предпринимателей))

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Приему заявлений и

документов на предоставление жилых помещений на условиях коммерческого

найма и выдача договоров коммерческого найма" по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

 После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за

предоставлением муниципальной услуги.

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

 наименование должностного подпись расшифровка подписи (Ф.И.О.)

 ответственного лица

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года