Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ

ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2011 г. N 1048-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЮБЕРЦЫ ЛЮБЕРЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 06.08.2012 N 1012-ПА, от 26.08.2013 N 1490-ПА,

от 30.12.2013 N 2218-ПА, от 07.04.2014 N 398-ПА,

от 11.02.2015 N 158-ПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом города Люберцы, постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 N 46-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (прилагается).

(п. 1 в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 07.04.2014 N 398-ПА)

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лебедева С.Н.

Глава города

В.П. Ружицкий

Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Люберцы

Московской области

от 12 июля 2011 г. N 1048-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЛЮБЕРЦЫ

ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 07.04.2014 N 398-ПА, от 11.02.2015 N 158-ПА)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации города Люберцы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) граждане, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области, с органом местного самоуправления города Люберцы, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Люберцы, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане, работающие в муниципальных предприятиях, учреждениях и организациях, расположенных на территории города Люберцы, для временного проживания на период трудовых отношений, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в администрацию города Люберцы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью единственного жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отраслевым (функциональным) органом администрации города Люберцы вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации города Люберцы и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории города Люберцы (далее - многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации города Люберцы и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов администрации города Люберцы, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта администрации города Люберцы и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы администрации города Люберцы, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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](#P667);

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, многофункциональных центров, и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации города Люберцы и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная [информация](#P667) о месте нахождения администрации города Люберцы, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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 представлены в приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации города Люберцы и сотрудники многофункциональных центров 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

11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы).

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

13. Администрация города Люберцы организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- структурные подразделения Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации.

15. 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 города Люберцы.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

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

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации города Люберцы в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

19. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию города Люберцы.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации города Люберцы.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Люберцы в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию города Люберцы, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

8) Законом Московской области от 28.12.2006 N 257/2006-ОЗ "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области";

9) Уставом города Люберцы;

10) решением Совета депутатов от 07.08.2008 N 208/8 "О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на территории города Люберцы";

11) решением Совета депутатов города Люберцы от 07.02.2008 N 159/1 "Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе 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, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

26.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения при наличии свободного муниципального жилого помещения служебного жилищного фонда работодателем в администрацию города Люберцы или в многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ) направляется ходатайство. К ходатайству прилагаются:

- [заявление](#P879) работника (образец представлен в приложении 3);

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем);

- для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#P60) настоящего регламента, копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность (заверенные копии);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, - копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- справка из Бюро технической инвентаризации о наличии собственности в городе Люберцы Московской области на всех членов семьи.

26.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии предприятия или учреждения, с которыми сотрудник связан трудовыми отношениями, представляют в администрацию города Люберцы или в МФЦ следующие документы:

- ходатайство предприятия или учреждения;

- [заявление](#P879) (образец представлен в приложении 3);

- трудовой договор или контракт с работником (копии, заверенные работодателем);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, - копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- справка из Бюро технической инвентаризации о наличии собственности в городе Люберцы Московской области на всех членов семьи.

26.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P879) (образец представлен в приложении 3);

- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии);

- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность членов каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий, - копия при наличии оригинала);

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи - копии при наличии оригиналов);

- документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства: выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в функциональном (отраслевом) органе администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации города Люберцы в сети Интернет www.luberadm.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

3) справка о пожаре;

4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления города Люберцы.

30. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Администрация города Люберцы и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов в администрации города Люберцы или многофункциональном центре, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

33. 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 3](#P59) настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 26](#P150) настоящего административного регламента;

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

5) отсутствие свободной служебной жилой площади муниципального жилищного фонда города Люберцы.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется в МФЦ для последующей выдачи.

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

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги в администрации города Люберцы осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации города Люберцы и многофункциональных центрах.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. 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.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. На здании рядом с 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.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. 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.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

51. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации города Люберцы и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в многофункциональных центрах)

59. 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 стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию города Люберцы для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления муниципальной услуги

по принципу "одного окна" на базе многофункциональных

центров и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией города Люберцы осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории города Люберцы.

66. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

67. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним 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 в соответствии с действующим законодательством.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 63-ФЗ "Об электронной подписи" принят 06.04.2011, а не 01.07.2013.

68. 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 01.07.2013 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

69. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пунктах 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

70. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов 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.

71. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию города Люберцы документы, представленные в [пункте 26](#P150) административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 29](#P189) административного регламента.

72. 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 не требуется.

73. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Люберцы, территориальный отдел администрации города Люберцы или многофункциональный центр;

- по телефону многофункционального центра;

- через официальный сайт администрации города Люберцы или многофункционального центра.

74. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

76. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации города Люберцы или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

77. 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 многофункционального центра, 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.

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

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

80. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации города Люберцы или многофункционального центра 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

и многофункциональных центрах

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

82. [Блок-схема](#P794) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию города Люберцы:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации города Люберцы или сотрудники многофункционального центра.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города Люберцы и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр 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) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 26](#P150) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

87. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 86](#P369) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 26](#P150) административного регламента (при наличии);

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных [пунктами 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

89. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 86](#P369) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#P371), [4 пункта 86](#P373) административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

91. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации города Люберцы, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию города Люберцы подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 26](#P150) административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

92. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр.

93. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации города Люберцы - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии документов, предусмотренных [пунктом 26](#P150) административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктами 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы.

94. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации города Люберцы, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию города Люберцы.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией города Люберцы из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию.

100. После регистрации в администрации города Люберцы заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации города Люберцы, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

101. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

102. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

104. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации города Люберцы.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 26](#P150) административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию города Люберцы в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#P59) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

108. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику администрации города Люберцы, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

109. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

110. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) перечень документов, обязательных для самостоятельного представления заявителем и не представленных им.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

111. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию города Люберцы или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

112. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

113. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

115. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

116. Для предоставления муниципальной услуги администрация города Люберцы или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество;

- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре.

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

Сотрудник администрации города Люберцы или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником администрации города Люберцы ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию города Люберцы или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

120. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию города Люберцы в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

121. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, или при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 29](#P189) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию города Люберцы;

2) в администрации города Люберцы - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

122. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

123. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы или информационную систему многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Люберцы исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

125. Сотрудник администрации города Люберцы, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктами 26](#P150) и [29](#P189) административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления города Люберцы - Общественной комиссии по жилищным вопросам администрации города Люберцы (далее - Комиссия) или иного коллегиального органа, уполномоченного на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда.

126. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Люберцы на основании решения Комиссии.

127. Комиссия на основании полученных документов принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 33](#P206) административного регламента.

128. Принятое Комиссией решение фиксируется в протоколе.

Протокол, содержащий сведения о принятии решения в отношении заявителя, может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы администрации города Люберцы.

129. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 15 рабочих дней.

130. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

131. Протокол заседания Комиссии является основанием для подготовки проекта постановления администрации города Люберцы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

132. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным должностным лицом администрации города Люберцы постановление о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

133. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания постановления, оно передается на регистрацию в отдел служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы.

134. Специалист отдела служебной корреспонденции и контроля администрации города Люберцы, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного постановления в журнале регистрации документов и внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации города Люберцы в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

135. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

136. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является постановление администрации города Люберцы.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации города Люберцы, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

138. Сотрудник администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соответствующего постановления);

2) изготавливает уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего постановления);

3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего постановления);

4) направляет проект договора найма должностному лицу администрации города Люберцы, уполномоченному на подписание договора найма.

139. Должностное лицо администрации города Люберцы, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

140. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается заявителем. Один экземпляр вручается заявителю, второй экземпляр остается в администрации города Люберцы.

141. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 3 рабочих дней.

142. Выдача уведомления о принятом в отношении заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

143. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре администрация города Люберцы направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией города Люберцы и многофункциональным центром.

144. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация города Люберцы направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

146. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

147. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении (вручении) заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений 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

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

149. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отраслевых (функциональных) органов администрации города Люберцы, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Люберцы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

151. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются 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.

152. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного

самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги

153. 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.

154. 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

155. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации города Люберцы, 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 (или) действий (бездействия) органа местного

самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решения и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации города Люберцы, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Люберцы;

6) затребование с заявителя 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

158. Уполномоченными должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются начальник отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, заместитель главы, курирующий жилищные правоотношения, глава города Люберцы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

160. Жалоба может быть направлена в администрацию города Люберцы по почте, через многофункциональный центр, 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.

161. 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, либо муниципального служащего;

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.

162. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

163. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

164. Жалоба, поступившая в администрацию города Люберцы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии)

165. 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.

166. 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, начальник (руководитель) отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо 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 отраслевой (функциональный) орган администрации города Люберцы, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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

167. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация 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 города Люберцы, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

169. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

170. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в администрации города Люберцы и многофункциональных центрах, на официальном сайте администрации и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

171. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация города Люберцы в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

173. 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.

174. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение отраслевого (функционального) органа администрации города Люберцы, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу);

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

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

175. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отраслевом (функциональном) органе администрации города Люберцы копии документов, подтверждающих обжалуемые действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

176. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации города Люберцы, должностных лиц администрации, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации города Люберцы и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации и многофункционального центра, 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

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

муниципального образования

городское поселение Люберцы

Люберецкого муниципального района

Московской области

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЛЮБЕРЦЫ,

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 11.02.2015 N 158-ПА)

1. Администрация городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области.

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

График работы администрации города Люберцы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в администрации города Люберцы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

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

Контактный телефон: 8 (495) 518-91-40.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет: www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru.

2. Управление муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы: город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

График работы управления муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы:

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в управлении муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы:

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес управления муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы: 140005, Московская область, город Люберцы, улица Кирова, дом 53.

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

Контактный телефон: 8(495) 503-41-18.

Официальный сайт администрации города Люберцы в сети Интернет www.luberadm.ru.

Адрес электронной почты управления муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы в сети Интернет: admluber@mail.ru.

(в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 11.02.2015 N 158-ПА)

3. МАУ "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг": Московская область, город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190.

График работы МАУ "Люберецкий МФЦ":

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 20.00 |
| Вторник | С 9.00 до 20.00 |
| Среда | С 9.00 до 20.00 |
| Четверг | С 9.00 до 20.00 |
| Пятница | С 9.00 до 20.00 |
| Суббота | С 9.00 до 16.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

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

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

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: admluber@mail.ru.

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

муниципального образования

городское поселение Люберцы

Люберецкого муниципального района

Московской области

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

 │Начало предоставления муниципальной услуги│

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

 \/

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

│Документы, │ │Прием заявления и документов, необходимых│

│представляемые │ │для предоставления муниципальной услуги │

│заявителем │ └─────┬─────────────────────────────┬─────┘

│в соотв. с [п. 26](#P150)│ │ \/

└────────────────┘ │ ┌───────────────────────────────────┐

 │ │Регистрация заявления и документов,│

┌──────────────────────┐ │ │необходимых для предоставления │

│Прием документов в МФЦ│ │ │муниципальной услуги │

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

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────┐

 │ │Обработка и предварительное рассмотрение│

 │ │заявления и представленных документов │

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

 │ │

┌─────────────────┐ │ │ ┌──────────────────┐

│Не все документы │ │ │ │Представлены │

│представлены │ │ │ │все документы │

│по инициативе │ │ │ │([п. 26](#P150) регламента)│

│заявителя │ │ │ └──────────────────┘

└─────────────────┘ │ │

 \/ \/

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

│1. Выписка из ЕГРП. │ │Формирование и направление межведомственных │

│2. Копия договора │ │запросов в органы (организации), участвующие│

│найма гос. или мун. │ │в предоставлении муниципальной услуги │

│жил. фонда. │ └───────────────────────────────┬────────────┘

│3. Справка о пожаре.│ \/

│4. Заключение │ ┌───────────────────────────────────────────┐

│о непригодности │ │Подготовка проекта решения Комиссии │

│жилья для проживания│ │о наличии (отсутствии) оснований для отказа│

└────────────────────┘ │в предоставлении муниципальной услуги │

 │и направление материалов на Комиссию │

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

 \/

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

│Все сведения│ │Подготовка правового акта о предоставлении │

│получены │ │(отказе) в предоставлении муниципальной услуги│

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

 │

┌───────────────────────────┐ │

│Утвержден протокол Комиссии│ │

└───────────────────────────┘ │

 \/

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

 │Выдача правового акта, являющегося результатом│

 │предоставления муниципальной услуги │

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

 │ │

 │ ┌───────────┐ ┌──────────┐ │

 │ │Подписание │ │Наличие │ │

 │ │договора │ │оснований │ │

 │ │социального│ │для отказа│ │

 │ │найма │ │в соотв. │ │

 │ └───────────┘ │с [п. 33](#P206) │ │

 │ └──────────┘ │

 \/ \/

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

 │Выдача договора социального найма│ │Выдача уведомления об отказе│

 └─────────────────────────────────┘ └────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда

муниципального образования

городское поселение Люберцы

Люберецкого муниципального района

Московской области

 Образец

 заявления о предоставлении муниципальной услуги

 В администрацию города Люберцы

 Люберецкого муниципального района

 Московской области

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу

предоставить мне (нужное подчеркнуть):

1) служебное жилое помещение;

2) жилое помещение в общежитии;

3) жилое помещение маневренного фонда.

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)

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию города Люберцы:

- в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном

носителе);

- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и

только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых

актах);

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

бумажном носителе);

- посредством направления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных

услуг (только в форме электронного документа.

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного

или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)