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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЮБЕРЦЫ

ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2011 г. N 807-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

И СОГЛАШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОГОВОРЫ

СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 06.08.2012 N 1017-ПА, от 26.08.2013 N 1487-ПА,

от 30.12.2013 N 2218-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](#P37) предоставления муниципальной услуги "Заключение с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма" (прилагается).

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 9 июня 2011 г. N 807-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И СОГЛАШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОРЫ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 06.08.2012 N 1017-ПА, от 26.08.2013 N 1487-ПА,

от 30.12.2013 N 2218-ПА, от 11.02.2015 N 158-ПА)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма" (далее - административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги;

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий органом местного самоуправления города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями, членами семьи, в том числе бывшими членами семьи нанимателя муниципального жилого помещения.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель, обратившийся в администрацию города Люберцы с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, предъявив документ, удостоверяющий его личность и представивший переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.2.3. Запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.2.4. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: "Заключение с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

- Уставом города Люберцы;

- решением Совета депутатов города Люберцы от 07.02.2008 N 159/1 "Об учетной норме и норме предоставления площади жилого помещения в городе Люберцы";

- постановлением администрации города Люберцы от 24.01.2011 N 46-ПА "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области (далее - администрация города Люберцы) и осуществляется управлением муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы (далее - управление).

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

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги заключения с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма и соответствующей информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, управление самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций, если заявитель не предоставил указанные сведения по собственной инициативе.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- путем заключения с заявителем договора социального найма муниципального жилого помещения либо соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;

- мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В 30-дневный срок со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, администрация города Люберцы принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и направляет его заявителю. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию города Люберцы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5.4. Срок ожидания в очереди при подаче обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(п. 2.5.4 в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 30.12.2013 N 2218-ПА)

2.5.5. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(п. 2.5.5 в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 30.12.2013 N 2218-ПА)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное согласие нанимателя и членов его семьи на заключение с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения и соглашений о внесении изменений в договоры социального найма, которое оформляется в виде заявления в произвольной форме;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением: договор найма жилого помещения (если при заключении договора социального найма жилого помещения администрация города Люберцы не являлась наймодателем), при отсутствии договора социального найма жилого помещения - ордер (указанные документы предоставляются в оригинале и копии), оригинал возвращается заявителю;

- выписка из домовой книги (срок действия не более 1 месяца);

- архивная выписка из домовой книги;

- финансовый лицевой счет (срок действия не более 1 месяца);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (оригиналы и копии);

- копии документов, подтверждающих родство нанимателя и членов семьи нанимателя;

- вступившее в законную силу решение суда (при наличии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии).

Заявители несут ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.2. Документы, подлежащие получению администрацией города Люберцы в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

В случае необходимости администрация самостоятельно запрашивает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо их подведомственных организаций.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

2.7.1. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, написаны неразборчиво, допущены сокращения в фамилиях, именах и отчествах физических лиц, не полностью указаны адреса их места жительства.

2.7.2. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, исполненные карандашом, а также документы со значительными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеется в наличии заявление гражданина об отказе в получении муниципальной услуги;

- предоставлен неполный пакет документов, указанный в [п. 2.6.1](#P97) настоящего административного регламента;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;

- вступившее в законную силу решение суда (при наличии);

- жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения, отнесено к разряду специализированного жилищного фонда;

- представлены документы, которые не содержат оснований для заключения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы управления.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.3. Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.10.5. Места для ожидания оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.10.6. Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

2.10.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) образцы заполнения документов;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) режим работы управления.

2.10.8. До момента формирования штатного расписания муниципального автономного учреждения "Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" прием, обработка и выдача документов заявителям осуществляются сотрудниками администрации - ответственными исполнителями муниципальных услуг на рабочих местах, предоставленных указанным учреждением по адресу: город Люберцы, Октябрьский проспект, дом 190, 1-й этаж, дни и часы приема: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

(п. 2.10.8 в ред. постановления администрации городского поселения Люберцы Люберецкого муниципального района МО от 26.08.2013 N 1487-ПА)

2.10.9. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеется место для написания письма (обращения) и представления документов.

2.10.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.11. Каждое рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении муниципальным жилищным фондом администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области по адресу: Московская область, город Люберцы, улица Кирова, дом 53, 140005;

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

адрес официального Интернет-сайта администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области: www.luberadm.ru;

приемные дни управления: понедельник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

2.11.2. Информация и консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону специалистами управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим жилищным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств, составляется в двух экземплярах, с приложением документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P97) настоящего административного регламента;

- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие неоговоренные исправления, исполненные карандашом, со значительными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.11.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.5. При невозможности специалиста управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос либо назначить другое время для получения информации.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в управление.

2.12.2. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 10 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Люберцы Люберецкого муниципального района Московской области: www.luberadm.ru;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о заключении договора социального найма муниципального жилого помещения или соглашения о внесении изменений в договор социального найма с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных [пунктом 2.6.1](#P97) настоящего административного регламента.

3.2. При поступлении документов в управление производится регистрация сотрудником управления поступившего заявления, занесение его в электронную базу данных регистрации обращений заявителей.

3.3. Проверка сотрудником отдела учета жилой площади и приватизации управления муниципальным жилищным фондом (далее - отдел) наличия и достаточности прилагаемых к заявлению документов, соответствие их требованиям законодательства, полномочия лица, подавшего заявление.

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

3.4. На основании представленных документов при положительном решении вопроса о заключении с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения или соглашений о внесении изменений в договоры социального найма специалист отдела подготавливает проект постановления администрации города Люберцы о предоставлении нанимателю муниципальной услуги. Копия постановления направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после его издания. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим административным регламентом направляет заявителю почтовым отправлением или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.5. При положительном решении вопроса о заключении с гражданами договоров социального найма муниципального жилого помещения или соглашений о внесении изменений в договоры социального найма с заявителем заключается договор социального найма жилого помещения или соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации города Люберцы, курирующим сферу жилищных отношений, и начальником управления муниципальным жилищным фондом путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

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

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя главы города Люберцы по адресу: 140000, Московская область, Люберецкий район, город Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- если получена жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

Приложение

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С ГРАЖДАНАМИ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И СОГЛАШЕНИЙ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В ДОГОВОРЫ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации городского поселения

Люберцы Люберецкого муниципального района МО

от 26.08.2013 N 1487-ПА, от 11.02.2015 N 158-ПА)

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

 │Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает│

 │в муниципальное автономное учреждение "Люберецкий │

 │многофункциональный центр предоставления государственных│

 │и муниципальных услуг" (далее - МАУ "Люберецкий МФЦ") │

 │полный пакет документов, указанных в [п. 2.6.1](#P97) │

 │Административного регламента по адресу: г. Люберцы, │

 │Октябрьский проспект, д. 190 │

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

 \/

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

 │Письменное обращение заявителя регистрируется в информационной │

 │системе автоматизации делопроизводства и документооборота в день │

 │его поступления в МАУ "Люберецкий МФЦ". Срок рассмотрения заявления│

 │составляет не более 30 дней с момента регистрации │

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

 \/

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

│Сотрудник администрации - ответственный исполнитель муниципальной услуги│

│проверяет поступивший запрос, представленные документы, полномочия лица,│

│подавшего заявление, и передает их в управление муниципальным жилищным │

│фондом (далее - управление) │

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

 \/

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

 │Специалист управления проверяет поступивший запрос и представленные│

 │документы на предмет их соответствия требованиям действующего │

 │законодательства │

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

 \/ \/

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

│В случае если имеются основания │ │При положительной решении вопроса │

│для отказа в предоставлении │ │специалист управления подготавливает │

│муниципальной услуги, специалист │ │проект постановления администрации │

│управления подготавливает │ │города Люберцы о предоставлении │

│по основаниям, указанным в [п. 2.8](#P114) │ │заявителю муниципальной услуги │

│Административного регламента, письмо│ │и не позднее чем через 3 рабочих дня │

│заявителю об отказе в предоставлении│ │с момента издания направляет его │

│муниципальной услуги с указанием │ │копию и два экземпляра договора │

│причин отказа и в срок не позднее │ │социального найма жилого помещения │

│30 дней с момента регистрации │ │(далее - договор) или соглашения │

│поступившего запроса направляет его │ │о внесении изменений в договор │

│в МАУ "Люберецкий МФЦ". Сотрудник │ │социального найма жилого помещения │

│администрации - ответственный │ │(далее - соглашение) в МАУ "Люберецкий │

│исполнитель муниципальной услуги │ │МФЦ". Сотрудник администрации - │

│выдает заявителю в МАУ "Люберецкий │ │ответственный исполнитель муниципальной│

│МФЦ" письмо, если иной способ его │ │услуги выдает заявителю в МАУ │

│получения не указан заявителем │ │"Люберецкий МФЦ" копию постановления, │

└────────────────────────────────────┘ │если иной способ получения не указан, │

 │а также два экземпляра договора или │

 │соглашения для подписания (один │

 │экземпляр остается у заявителя, │

 │второй экземпляр возвращается │

 │в управление) │

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