

**Постановление Администрации Мытищинского муниципального района Московской области от 24 июня 2015 г. N 1381 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма" (с изменениями и дополнениями)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

22 июля 2016 г., 18 октября, 2 ноября 2017 г., 4 сентября 2024 г.

В соответствии с требованием [Федерального закона](#) РФ от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановления](#) Главы Мытищинского муниципального района от 02.02.2011 г. N 224 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставляемых муниципальных услуг (исполняемых функций)", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "Мытищинский муниципальный район Московской области",

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (прилагается).
2. [Административный регламент опубликовать](#) в печатном издании и разместить на [официальном сайте](#) органов местного самоуправления Мытищинского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Мытищинского муниципального района Чуракова А.А.

Глава Мытищинского муниципального района

В.С. Азаров

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на  
условиях коммерческого найма  
(утв. [постановлением](#) Администрации Мытищинского муниципального района  
Московской области  
от 24 июня 2015 г. N 1381)**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

22 июля 2016 г., 18 октября, 2 ноября 2017 г., 4 сентября 2024 г.

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

*Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (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 городского округа Мытищи Московской области (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения "Управление имуществом комплексом городского округа Мытищи" (далее - МКУ "УИК г.о. Мытищи", Управление), либо муниципальных служащих.

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 3 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории городского округа Мытищи, а также обеспеченным жилым помещением, расположенным на территории городского округа Мытищи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленной в городском округе Мытищи.

3.1. Преимущественное право из лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, на предоставление жилого помещения по договору коммерческого найма имеют:

3.1.1. муниципальные служащие муниципального образования "Городской округ Мытищи Московской области", сотрудники муниципальных учреждений и предприятий городского округа Мытищи;

3.1.2. работники учреждений бюджетной сферы;

3.1.3. сотрудники правоохранительных органов, прокуратуры;

3.1.4. многодетные семьи;

3.1.5. молодые семьи, в которых возраст супругов не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного и более детей;

3.1.6. граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, не имеющие жилого помещения для постоянного проживания;

3.1.7. лица, не состоящие в трудовых отношениях с организациями и учреждениями, функционирующими на территории городского округа Мытищи, но погибшие (умершие) члены семьи (супруги, родители, дети) которого состояли в таких трудовых отношениях - по ходатайству руководителя учреждения (организации), в котором(ой) работал умерший сотрудник;

3.1.8. лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по месту жительства.

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

*Информация об изменениях: Пункт 4 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется, сотрудниками МКУ "УИК г.о. Мытищи и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Мытищи Московской области (далее - многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость

изложения информации, полнота информирования.

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

*Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

1) наименование и почтовые адреса, МКУ "УИК г.о. Мытищи и многофункциональных центров;

*Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2) справочные номера телефонов, МКУ "УИК г.о. Мытищи и многофункциональных центров;

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации городского округа Мытищи Московской области от 22 июля 2016 г. N 2885 в подпункт 3 внесены изменения*

*[См. текст подпункта в предыдущей редакции](#)*

3) адрес [официального сайта](#) в сети Интернет органов местного самоуправления городского округа Мытищи (далее - Официальный сайт Администрации) и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

*Информация об изменениях: Подпункт 4 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

4) график работы, МКУ "УИК г.о. Мытищи 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](#);

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, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на [Официальном сайте](#) Администрации 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.

*Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

8. Справочная информация о месте нахождения, МКУ "УИК г.о. Мытищи, 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 представлена в [Приложении 1](#) к административному регламенту.

*Информация об изменениях: Пункт 9 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

9. При общении с гражданами, сотрудники МКУ "УИК г.о. Мытищи 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**

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

*Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

11. Органом местного самоуправления городского округа Мытищи, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация городского округа Мытищи Московской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ "УИК г.о. Мытищи".

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

13. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

14. Органы, предоставляющие услугу по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма, 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма;

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

### **Срок регистрации запроса заявителя**

*Информация об изменениях: Пункт 16 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МКУ "УИК г.о. Мытищи".

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

18. 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 Управление.

### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении.

*Информация об изменениях: Пункт 21 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МКУ "УИК г.о. Мытищи", передачи результата предоставления муниципальной услуги из МКУ "УИК г.о. Мытищи" в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

*Информация об изменениях: Пункт 23 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МКУ "УИК г.о. Мытищи", а также передачи результата муниципальной услуги из МКУ "УИК г.о. Мытищи" в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

*Информация об изменениях: Подраздел изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

[См. предыдущую редакцию](#)

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // "Российская газета", 25.12.1993, N 237;

- [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224;

- [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации // "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

- [постановлением](#) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 26.02.2013 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" // "Ежедневные Новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011;

- [постановлением](#) Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Ежедневные Новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013;

- [решением](#) Совета депутатов городского округа Мытищи МО от 16.06.2022 N 41/10 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Мытищи".

**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, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

*Информация об изменениях: Пункт 25 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

25. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в соответствии с [пунктом 2.6](#). Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа Мытищи, утвержденного [решением](#) Совета депутатов городского округа Мытищи МО от 16.06.2022 N 41/10:

а) заявление гражданина.

б) ходатайство работодателя (учреждения, организации работодателя) о предоставлении Заявителю жилой площади по договору коммерческого найма либо ходатайство представителя нанимателя (руководителя), в случае если заявителем является муниципальный служащий;

в) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи, которые будут проживать совместно с ним, а также копии документов, подтверждающих семейные отношения работника;

г) копию трудового договора, копию трудовой книжки;

д) выписку из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на всех членов семьи заявителя;

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или многофункциональном центре.

27. 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 в сети Интернет [www.mytischki-city.ru](http://www.mytischki-city.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 организациях, 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**

*Информация об изменениях: Пункт 28 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

28. 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 организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из домовой книги
- копия финансового лицевого счета

*Информация об изменениях: Пункт 29 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

29. МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

*Информация об изменениях: Пункт 30 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

30. МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

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

31. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие доверенности на представление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги;
- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. 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 Управление в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#) настоящего административного регламента;

*Информация об изменениях: Пункт 33 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

33. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю.

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 либо выдается через многофункциональный центр.

## **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

34. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **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**

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

37. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется 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**

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. На здании рядом с входом может быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

44. Фасад здания может быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. 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.

46. В помещении приема и выдачи документов может быть организована работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов может быть размещен 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)**

*Информация об изменениях: Пункт 57 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

57. 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;  
соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, МКУ "УИК г.о. Мытищи и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. 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.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

62. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Официальном сайте [Администрации](#), [МФЦ](#) в сети Интернет, а также посредством [Портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций).

*Информация об изменениях: Пункт 63 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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**

64. 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 Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

**Информация об изменении постановлением Администрации городского округа Мытищи Московской области от 22 июля 2016 г. N 2885 в пункт 66 внесены изменения**  
**См. текст пункта в предыдущей редакции**

66. 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 городского округ Мытищи.

67. 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.

68. 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.

69. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его [электронной подписью](#) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 28](#) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

71. 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.

72. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в [пункте 25](#) 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 28](#) административного регламента.

73. 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 N 152-ФЗ не требуется.

74. 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 Управление или многофункциональный центр;  
по телефону Управления или многофункционального центра;  
через Официальный сайт [Администрации](#) или [многофункционального центра](#).

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);  
для юридического лица: наименование юридического лица;  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через Официальный сайт [Администрации](#) или [многофункционального центра](#), может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

78. 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](#) 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.

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

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

*Информация об изменениях: Пункт 81 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

81. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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**

82. 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 предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

### Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрации:

посредством личного обращения заявителя в Управление;

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.

85. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления или сотрудники многофункционального центра.

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

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического 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 25](#) 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 88](#) административного регламента, осуществляет следующие действия:

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо слов "пункте 88" следует читать "[пункте 87](#)"

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных [пунктом 25](#) административного регламента;

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 [пунктом 28](#) административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Управление в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

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

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

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 88](#) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2, 4 пункта 88](#) административного регламента.

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

92. 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 Управления, 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 Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [пункте 25](#) 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.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных [пунктом 28](#) 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 25 и 28](#) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

95. 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**

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

97. Специалист Управления 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.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

99. 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 Управление.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

101. После регистрации в Управлении заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. 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 Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 104 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных [пунктами 25 и 28](#) 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;

*Информация об изменениях: Подпункт 3 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных [пунктом 25](#) административного регламента, а так же 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 Управление в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#) 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 МКУ "УИК г.о. Мытищи", ответственному за принятие решения;

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

5) направляет сотруднику Управления, 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 25 и 28](#) 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.

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

109. Результатом административной процедуры является:

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

*Информация об изменениях: Подпункт 2 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

2) передача сотруднику МКУ "УИК г.о. Мытищи", 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.

*Информация об изменениях: Пункт 110 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г.](#)*

№ 5104

*См. предыдущую редакцию*

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

111. 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) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления 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.

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

115. Межведомственный запрос формируется и направляется 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 предоставлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона № 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 N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](#) настоящего Федерального закона 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.

*Информация об изменениях:* Пункт 116 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

*Информация об изменениях:* Пункт 117 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

117. Для предоставления муниципальной услуги "МКУ "УИК г.о. Мытищи" или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) органы (организации) в целях получения выписки из домовой книги и копии финансового лицевого счета заявителя.

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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

119. 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, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

122. Результатом административной процедуры является:

1) в multifunctional центрах при наличии всех документов, предусмотренных [пунктами 25 и 28](#) административного регламента - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;

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

*Информация об изменениях: Пункт 123 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

124. 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.

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

125. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с [пунктами 25 и 28](#) настоящего административного регламента.

*Информация об изменениях: Пункт 126 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

126. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом.

127. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

*Информация об изменениях: Пункт 128 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

128. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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.

129. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма.

130. При установлении наличия жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрации о предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

131. При установлении отсутствия в Реестре муниципальной собственности жилого помещения, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты установления таких оснований подготавливает проект акта Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма.

132. Исключен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104

*Информация об изменениях:* [См. предыдущую редакцию](#)

*Информация об изменениях:* Пункт 133 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104

[См. предыдущую редакцию](#)

133. Подписанный должностным лицом "МКУ "УИК г.о. Мытищи" документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

*Информация об изменениях:* Пункт 134 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104

[См. предыдущую редакцию](#)

134. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом "МКУ "УИК г.о. Мытищи" документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 12 календарных дней со дня передачи специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, сформированного пакета документов.

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

137. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является внесение сведений о документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации Администрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

139. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

140. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю сопроводительным письмом заверенную копию/оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в 1 экземпляре.

141. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма в соответствии с порядком

делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

142. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление;

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, Управление направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией 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.

*Информация об изменениях: Пункт 145 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

145. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

#### **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**

147. 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.

*Информация об изменениях: Пункт 148 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

148. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами МКУ "УИК г.о. Мытищи", 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

150. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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.

*Информация об изменениях: Пункт 151 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

151. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов МКУ "УИК г.о. Мытищи", ответственного за предоставление муниципальной услуги.

152. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

*Информация об изменениях: Пункт 153 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

153. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица, сотрудники МКУ "УИК г.о. Мытищи" несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

*Информация об изменениях: Пункт 154 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

154. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников МКУ "УИК г.о. Мытищи" 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, 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 решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

*Информация об изменениях: Пункт 156 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

156. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия МКУ "УИК г.о. Мытищи".

**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 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 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;

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**

*Информация об изменениях: Пункт 158 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

158. Жалоба может быть направлена руководителю МКУ "УИК г.о. Мытищи", заместителю Главы городского округа, первому заместителю Главы городского округа, Главе городского округа Мытищи Московской области.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

159. Жалоба может быть направлена в Администрацию 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.

160. 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 государственного 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

162. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

163. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

164. 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.

*Информация об изменениях: Пункт 165 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

165. 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу;

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**

166. По результатам рассмотрения обращения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

167. 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**

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональном центре, на [Официальном сайте](#) Администрации и [официальном сайте](#) многофункционального центра, 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**

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

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

172. 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.

*Информация об изменениях: Пункт 173 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

173. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение Управления; 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.

174. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

*Информация об изменениях: Пункт 175 изменен с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и Управления, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональных центрах, 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.

*Информация об изменениях: Приложение изменено с 5 сентября 2024 г. - [Постановление Администрации городского округа Мытищи Московской области от 4 сентября 2024 г. N 5104](#)*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

### **Приложение 1**

#### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ**

**С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:

22 июля 2016 г., 18 октября, 2 ноября 2017 г., 4 сентября 2024 г.

1. Администрация городского округа Мытищи Московской области.

Место нахождения администрации городского округа Мытищи Московской области: Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 36/7.

Почтовый адрес администрации городского округа Мытищи Московской области: 141008, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 36/7.

График работы администрации городского округа Мытищи Московской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Пятница	с 8.00 до 15.45, перерыв с 13.00 до 13.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Контактный телефон муниципального казенного учреждения "Управление имуществом комплексом городского округа Мытищи": 8 (495) 583-96-52.

Контактные телефоны отдела учета, предоставления и приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения "Управление имуществом комплексом городского округа Мытищи": 8 (498) 500-10-32, 8 (498) 500-10-71.

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления городского округа Мытищи Московской области в сети Интернет: [www.mytyshi.ru](http://www.mytyshi.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа Мытищи Московской области: [inform@mytyshi.ru](mailto:inform@mytyshi.ru).

График приема заявителей в отдела учета, предоставления и приватизации жилых помещений муниципального казенного учреждения "Управление имуществом комплексом городского округа Мытищи":

вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
---------	--------------------------------------------

2. Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи" (далее - МБУ "МФЦ Мытищи").

Место нахождения и график работы филиалов МБУ "МФЦ Мытищи":

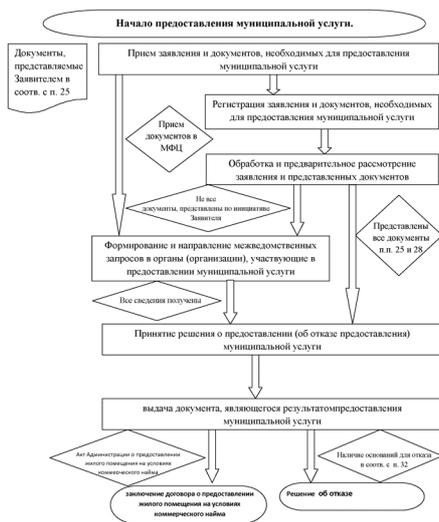
Филиал	Адрес	Приемные дни	Часы работы	Перерывы	Выходные дни
Филиал Карла Маркса	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	пн - вс	08:00 - 20:00	нет	нет
Филиал в ТЦ "4Daily"	г. Мытищи, ул. Мира, с. 32/2	пн - сб	08:00 - 20:00	нет	вс
Цифровой офис МФЦ (ЦМФЦ)	г. Мытищи, ул. Мира, д. 7, к. 1 (1 этаж)	вт и чт	09:00 - 18:00	13:00 - 13:45	пн, ср, пт, сб, вс
ЦМФЦ Пирогово	г. Мытищи, мкр. пос. Пироговский, ул. Пионерская, д. 4А	пн - чт	09:00 - 18:00	13:00 - 13:45	сб, вс
		пт	09:00 - 16:45		
ЦМФЦ Марфино	г.о. Мытищи,	пн - чт	09:00 -	13:00 -	сб, вс

	с. Марфино, ул. Зеленая, стр. 10		18:00	13:45	
		пт	09:00 - 16:45		
Окно ЦМФЦ в пос. Поведники	г.о. Мытищи, пос. Поведники, ул. Ветеранов, д. 2А, 2 этаж (Библиотека N 12)	вт - сб	10:00 - 19:00	14:00 - 15:00	Поведники вс, пн, и нерабочие санитарные дни согласно ежемесячному графику

Телефон колл-центра МБУ "МФЦ Мытищи": 122 далее 3 далее 52223.  
 Официальный сайт МБУ "МФЦ Мытищи" в сети Интернет: [www.mfcmmr.ru](http://www.mfcmmr.ru).  
 Адрес электронной почты МБУ "МФЦ Мытищи" в сети Интернет:  
[mfc-mytyshimr@mosreg.ru](mailto:mfc-mytyshimr@mosreg.ru).

**Приложение 2**

**Блок-схема  
 предоставления государственной услуги по предоставлению жилых помещений на  
 условиях коммерческого найма**



**Информация об изменении постановлением Администрации городского округа Мытищи Московской области от 22 июля 2016 г. N 2885 в приложение внесены изменения См. текст приложения в предыдущей редакции**

**Приложение 3  
 (с изменениями от 22 июля 2016 г.)**

Образец заявления  
 о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию городской округ Мытищи  
 от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (проживающего по адресу)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О заявителя)

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

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

прошу предоставить мне на условиях найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского  
поселения Мытищи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование, адрес, площадь и иные  
характеристики имущества)

- Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в Отдел учета, предоставления  
жилой площади и муниципального жилищного контроля управления ЖКХ  
администрации городского поселения Мытищи:
- 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).

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

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

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия  
одного или более из 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 не полного 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)

Приложение 4

