

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № 360/4-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров, Администрация Городского округа Балашиха

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма». Приложение.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Балашиха от 11.05.2012 № 650/2-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма».

3. Поручить управлению внутренней политики Администрации Городского округа Балашиха (Назарова А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Факт» и его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Козырева Д.В.

Глава Городского округа Балашиха

Е.И. Жирков

Кравченко Е.А.

Р/р: дело-2, Д.В. Козырев, комитет по жилищным вопросам, управление экономического развития, правовое управление, Финансовое управление, МБУ «МФЦ городского округа Балашиха», управление внутренней политики

Приложение к
постановлению Администрации
Городского округа
Балашиха
от 20.04.2016 № 360/4-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПО- МЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального 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 Балашиха Московской области, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха Московской области либо сотрудников Администрации Городского округа Балашиха.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Городского округа Балашиха.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации.

4. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с сотрудниками Администрации Городского округа Балашиха вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации Городского округа Балашиха и сотрудниками муниципального бюджетного учреждения Городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Городского округа Балашиха», расположенного на территории Городского округа Балашиха (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

2) справочные номера телефонов комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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 Городского округа Балашиха, многофункционального центра и ответы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Городского окру-

га Балашиха и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления - Городского округа Балашиха и официальном сайте многофункционального центра 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.

10. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с гражданами сотрудники Администрации Городского округа Балашиха и сотрудники многофункционального центра 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

12. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – справка об очередности).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Городского округа Балашиха в лице комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха.

14. Администрация Городского округа Балашиха организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

15. Комитет по жилищным вопросам, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого 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

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Срок регистрации запроса заявителя

17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Городского округа Балашиха в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не превышает 30 дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха.

21. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Городского округа Балашиха, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Городского округа Балашиха в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

23. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Городского округа Балашиха, а также передачи результата муниципальной услуги из

Администрации Городского округа Балашиха в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, №237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);
- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
- Уставом Городского округа Балашиха, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 №02/08.
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче справки об очередности (Приложение 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр.

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 органов местного самоуправления Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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 предоставления

26. Администрация Городского округа Балашиха, многофункциональный центр 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.

27. Администрация Городского округа Балашиха, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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, му-

ниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами Администрации Городского округа Балашиха.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 25 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений.

30. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Городского округа Балашиха или первым заместителем Главы Администрации Городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

32. Отсутствует.

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

33. 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

34. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 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 предоставле-

ния муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра.

36. 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.

37. 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 заявителями плата не взимается.

38. 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.

39. 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.

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

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

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

42. 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.

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

44. 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.

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

46. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих поряд-

док предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

48. 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.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника комитета по жилищным вопросам, многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте сотрудника.

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

51. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки граждан, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

53. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра в ходе предоставления му-

ниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. 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.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с сотрудниками, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха, в многофункциональном центре.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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 многофункционального центра.

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

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Городского округа Балашиха осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный на территории Городского округа Балашиха.

65. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) 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 сотрудниками многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

66. 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 Российской Федерации.

67. 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 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию

Городского округа Балашиха 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). 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 № 152-ФЗ не требуется.

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

- при личном обращении заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха, ее территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра.

72. 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.

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

74. 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 многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем 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 многофункционального центра

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию Городского округа Балашиха:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр:
 - посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответст-

вии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр, сотрудник, 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.

84. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента;
- 2) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Городского округа Балашиха в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

86. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник Администрации Городского

округа Балашиха, многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента.

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

88. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации Городского округа Балашиха, ответственные за прием документов, осуществляют следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Городского округа Балашиха подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 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.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Городского округа Балашиха, многофункциональный центр.

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

1) в Администрации Городского округа Балашиха - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональный центр:

а) передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Городского округа Балашиха.

91. 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

92. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотрудником Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

93. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Городского округа Балашиха, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

94. 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 Администрацию Городского округа Балашиха.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в Администрации Городского округа Балашиха из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Городского округа Балашиха.

97. После регистрации в Администрации Городского округа Балашиха заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию Городского округа Балашиха.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему доку-

ментов сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Городского округа Балашиха 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.

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

105. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Городского округа Балашиха 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.

107. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем.

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

108. Не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный сотрудником Администрации Городского округа Балашиха, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 25 административного регламента.

110. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

115. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 административного регламента;

116. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

117. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки справки об очередности обеспечивает его согласование и направление на подпись Главе Городского округа Балашиха или первому заместителю Главы Администрации Городского округа Балашиха.

118. Подписанная справка об очередности, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за прием и регистрацию документов.

119. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанной справки об очередности не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Городского округа Балашиха, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей документации в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования сотрудником Администрации Городского округа Балашиха, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

121. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанная справка об очередности или об отказе в выдаче информации об очередности с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

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

123. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче справки об очередности (отказе в выдаче информации об очередности) муниципальной услуги является наличие справки об очередности, об отказе в выдаче справки об очередности Администрацией Городского округа Балашиха в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие справки об очередности или об отказе в выдаче справки об очередности.

125. Сотрудник Администрации Городского округа Балашиха, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания справки об очередности или об отказе в выдаче справки об очередности, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию справки об очередности или об отказе в выдаче справки об очередности в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Городского округа Балашиха, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Городского округа Балашиха;

2) выдает (направляет) заявителю справку об очередности или об отказе в выдаче справки об очередности.

126. 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 Администрацию Городского округа Балашиха;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

127. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональный центр Администрация Городского округа Балашиха направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Городского округа Балашиха и многофункциональным центром.

128. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с

заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

129. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня подготовки справки об очередности или справки об отказе в выдаче справки об очередности.

130. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю справки об очередности или отказе в выдаче справки об очередности.

131. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является выдача справки об очередности или об отказе в предоставлении справки об очередности в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации Городского округа Балашиха.

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

132. 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.

133. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Городского округа Балашиха, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

Администрации Городского округа Балашиха. 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.

136. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников Администрации Городского округа Балашиха и должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

137. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Городского округа Балашиха несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

138. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха закрепляется в должностных инструкциях 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

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Балашиха при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездейст-

вие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

140. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

141. 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, нормативными правовыми актами Администрации Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Администрации Городского округа Балашиха 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

142. Администрация Городского округа Балашиха.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

143. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой Городского округа Балашиха подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой Городского округа Балашиха предоставляющего муниципальную услугу.

144. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха по почте или 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.

145. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, 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 сотрудника;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

147. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

148. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией Городского округа Балашиха в срок не более 5 рабочих дней.

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

149. 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.

150. 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, председатель комитета по жилищным вопросам либо уполномоченное на то 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 комитет по жилищным вопросам;
- 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

151. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация Городского округа Балашиха принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативны-

ми правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

154. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Городского округа Балашиха, в многофункциональном центре, на официальных сайтах органов местного самоуправления Администрации Городского округа Балашиха и 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

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

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

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.

157. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение Администрации Городского округа Балашиха, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также сотрудников, которым может быть направлена жалоба.

158. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации Городского округа Балашиха копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

159. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Городского округа Балашиха, в многофункциональном центре, на официальных сайтах органов местного самоуправления Администрации Городского округа Балашиха 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.

шего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Городского округа Балашиха

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

График работы Администрации:

Понедельник: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Среда 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей в Администрации Городского округа Балашиха:

Прием осуществляется Главой Городского округа Балашиха по предварительной записи каждую последнюю пятницу месяца с 8.00.

Запись на прием осуществляется организационным управлением Администрации Городского округа Балашиха:

Вторник: 16.00-17.00 Среда 12.00-13.00

Четверг: 12.00-13.00

Почтовый адрес: Администрация Городского округа Балашиха 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, дом 11.

Контактные телефоны: 8-495-525-40-67, (495) 521-88-24.

Официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети Интернет: www.balashiha.ru.

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: balash@mosreg.ru.

2. Комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха.

Место нахождения комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, Саввинское шоссе, дом 4.

График работы комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Среда 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.15, перерыв на обед 13.00-14.00

Пятница: 9.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделах комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник: 10.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00

Вторник: приема нет

Среда: 10.00-17.00, перерыв на обед 13.00-14.00

Четверг: приема нет

Пятница: приема нет

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха:

143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, Саввинское шоссе, дом 4.

Контактные телефоны: 8-495-522-61-21;

8-495-522-57-45.

Официальный сайт комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: см. Администрация Городского округа Балашиха.

Адрес электронной почты комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: uzvzheldor@bk.ru.

3. Многофункциональный центр

Место нахождения многофункционального центра:

Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, дом 4.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

Вторник: с 08:00 до 20:00

Среда: с 08:00 до 20:00

Четверг: с 08:00 до 20:00

Пятница: с 08:00 до 20:00

Суббота: с 08:00 до 20:00

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра:

143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, дом 4.

Телефон Call-центра: 8-495-151-20-02.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.bmfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@bmfc.ru.

Железнодороженский филиал

Место нахождения филиала многофункционального центра:

Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, дом 57.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 08:00 до 20:00

Вторник: с 08:00 до 20:00

Среда: с 08:00 до 20:00

Четверг: с 08:00 до 20:00

Пятница: с 08:00 до 20:00

Суббота: с 08:00 до 20:00

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра:

143987, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, дом 57.

Телефон: 8-495-974-95-34.

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о моей очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документов, с целью выдачи информации.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**



Выдача (направление)
заявителю справки об
отказе в предоставлении
информации

Выдача (направление)
заявителю справки об
очередности