

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № 356/4-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях 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 «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма». Приложение.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 29.04.2014 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого 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

«УТВЕРЖДЕН»

Постановлением Администрации  
Городского округа Балашиха  
от 20.04.2016 № 356/4-ПА

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерче-  
ского использования на условиях найма»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги предоставления жилых помещений коммерческого использования на условиях 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 (далее – Администрация), ответственных лиц Администрации, муниципальных служащих, сотрудников.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):

- сотрудникам органов местного самоуправления;
- сотрудникам муниципальных учреждений;
- сотрудникам противопожарной службы МЧС России;
- сотрудникам правоохранительных органов, прокуратуры и суда, осуществляющие деятельность на территории Городского округа Балашиха

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Городского округа Балашиха Московской области (далее – многофункциональный центр).

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:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов Администрации Городского округа Балашиха 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 Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра;
- 5) требования к письменному заявлению 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.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Городского округа Балашиха, комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа 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.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Городского округа Балашиха, комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, 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.

9. 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

10. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».

## Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Городского округа Балашиха (далее – Администрация) в лице комитета по жилищным вопросам.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

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

14. Орган, предоставляющий услугу предоставления жилых помещений коммерческого использования на условиях найма, многофункциональный центр, 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 коммерческого использования на условиях найма;

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

## Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

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

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 Администрацию.

## Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального

центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

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

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Городского округа Балашиха Московской области, утвержденным решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 21.09.2015 № 02/08.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха, 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

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3) о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма.
- 2) ходатайство руководителя организации (предприятия), работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении заявителю жилого помещения на условиях коммерческого найма.
- 3) справку с места работы либо копию трудовой книжки, копию контракта, заверенные надлежащим образом;
- 4) копию паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 5) копии паспортов или документов, удостоверяющих личность граждан, которые будут проживать вместе с заявителем;

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в комитете по жилищным вопросам или многофункциональном центре.

26. 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 МСУ Городского округа Балашиха в сети Интернет, а также, по обращению заявителя, может быть выслана на указанный им адрес электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

28. Администрация и 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.

29. Администрация и многофункциональный центр 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 Городского округа Балашиха.

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

30. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией или многофункциональным центром законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) текст в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) отсутствие жилого помещения, которое может быть предоставлено на условиях коммерческого найма.

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

33. 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

34. 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

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

36. 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

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункционального центра.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

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

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

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

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

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

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

55. 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 ин-



формации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре

56. 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;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Администрации, муниципальных служащих, сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. 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.

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

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

61. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области, МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию 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 многофункционального центра и в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией 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.

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

65. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать

для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Городского округа Балашиха.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

68. При направлении заявления 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 №63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

71. 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 «О персональных данных» не требуется.

72. 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 или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации, комитета по жилищным вопросам или многофункционального центра;

через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области или сайт многофункционального центра.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

75. 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

76. 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или 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.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией или многофункциональным центром 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 многофункциональном центре

80. 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 предоставления) муниципальной услуги;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в Администрацию:  
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.

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

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

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

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

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

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 88 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.

90. 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 сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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 Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию 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 Российской Федерации, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, сотруднику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

93. 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

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству 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.

96. 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.

97. 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.

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

99. После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение сотруднику комитета по жилищным вопросам, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

101. 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 комитета по жилищным вопросам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрация 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.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

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

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Сотрудник комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

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

3) подготавливает документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашихи (далее – Комиссия);

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

107. Результатом административной процедуры является подготовка к рассмотрению Комиссией заявления и комплекта документов о предоставлении муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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.

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

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

110. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

111. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

112. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом, а также пакет документов в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрация 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.

113. Сотрудник комитета по жилищным вопросам, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма.

114. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов и при установлении наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях коммерческого найма, Комиссия

принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

115. Решение Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии.

116. Сотрудник комитета по жилищным вопросам, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект постановления, утверждающий решение Комиссии и в течение 10 календарных дней обеспечивает его согласование в органах Администрации с ответственными лицами Администрации.

117. Согласованное постановление об утверждении решений Комиссии, не позднее рабочего дня следующего за днем утверждения, передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

118. Сотрудник организационного управления Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию согласованного постановления Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Городского округа Балашиха, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня передачи сотрудником комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, заявления и комплекта прилагаемых документов на рассмотрение Комиссии.

120. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие постановления Администрации, утверждающее решение Комиссии.

121. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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

122. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является получение сотрудником Администрации, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

123. Сотрудник Администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, в течение 3 календарных дней со дня получения распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении, осуществляет следующие действия:

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

2) изготавливает проект договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма (при наличии соответствующего решения);

3) вызывает Заявителя для подписания проекта договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма;



4) направляет проект договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма на согласование в органы Администрации в соответствии с регламентом Администрации, установленным в Администрации;

5) направляет проект договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма Главе Городского округа Балашиха.

124. Глава Городского округа Балашиха подписывает договор о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма в двух экземплярах.

125. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в комитете по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха.

126. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма не превышает 5 рабочих дней.

127. 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 комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

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

129. 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.

130. 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.

131. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма либо нормативного акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

132. 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 Городского округа Балашиха.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по жилищным вопросам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета по жилищным вопросам, ответственным 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

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

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

136. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

138. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

140. Персональная ответственность сотрудников 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.

141. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Городского округа Балашиха, 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 (бездей-

ствия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его ответственных лиц, муниципальных служащих, сотрудников

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его ответственных лиц, муниципальных служащих, сотрудников при предоставлении муниципальной услуги

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

#### Предмет жалобы

143. 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 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, муниципальными правовыми актами 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 Городского округа Балашиха;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственного лица комитета по жилищным вопросам, 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 ответственные лица, которым может быть направлена жалоба

144. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха или в комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

145. Жалоба подается в Администрацию Городского округа Балашиха или в комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха .

146. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и му-

ниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Городского округа Балашиха, ответственного лица, либо муниципального служащего, сотрудника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (нахождении) заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации Городского округа Балашиха, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Городского округа Балашиха, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 календарных дней с даты его регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер ответственности к ответственным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### Сроки рассмотрения жалобы

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

149. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Городского округа Балашиха, ответственного лица 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 Городского округа Балашиха в срок не более 5 рабочих дней.

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

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в рассмотрении 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. Уполномоченное на рассмотрение жалобы ответственное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответственное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Городского округа Балашиха или одному и тому же ответственному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

#### Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Городского округа Балашиха, 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) отказ в удовлетворении жалобы;

3) оставление жалобы без ответа.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

153. 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

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

155. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации Городского округа Балашиха и многофункциональном центре, на официальном сайте органов местного самоуправления 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

156. Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

157. 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.

158. 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.

159. 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 сотрудников, а также ответственных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

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

161. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха, ответственных лиц Администрации Городского округа Балашиха, муниципальных служащих, сотрудников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в комитете по жилищным вопросам и многофункциональном центре, на официальном сайте органов местного самоуправления 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.

### Приложение 1 к административному регламенту

#### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Городского округа Балашиха, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация Городского округа Балашиха

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д.11.

График работы Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Городского округа Балашиха:

143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11.

Контактный телефон: (495)529-47-89.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха Московской области в сети Интернет <http://balashiha.ru/>

2. Комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, Саввинское шоссе, д.4.

Телефон для справок:

- Председатель комитета по жилищным вопросам: (495) 527-20-16;

- специалисты комитета по жилищным вопросам: (495) 522-61-21;

(495)522-57-45.

График работы комитета по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха:

Понедельник:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Среда	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.15, перерыв на обед с 13.00-14.00
Пятница:	9.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

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

Понедельник:	10.00-17.00, перерыв на обед с 13.00-14.00
Среда	10.00-17.00. перерыв на обед с 13.00-14.00

Адрес электронной почты комитета по жилищным вопросам: [uzvzheldor@bk.ru](mailto:uzvzheldor@bk.ru)

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Городского округа Балашиха.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха - МБУ «МФЦ городского округа Балашиха»

Место нахождения многофункционального центра:

Центральный офис МБУ «МФЦ городского округа Балашиха»:

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

Телефон горячей линии: 8 (495) 151-20-02.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8.00 -20.00
Вторник:	8.00 -20.00
Среда	8.00 -20.00
Четверг:	8.00 -20.00
Пятница:	8.00 -20.00

Суббота 8.00-20.00  
Воскресенье: выходной день.  
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [info@bmfc.ru](mailto:info@bmfc.ru)

Железнодорожный филиал МБУ «МФЦ городского округа Балашиха».  
Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57.  
Пн. - сб. — 8:00 - 20:00  
Вс. — выходной  
Горячая линия — 8 (495) 974-95-34.

Офис МФЦ городского округа Балашиха в мкр. Заря  
Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д. 11а  
Пн. - сб. — 10:00 - 20:00  
Вс. — выходной  
Горячая линия — 8 (495) 151-20-02.



Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений коммерче-  
ского использования на условиях найма



Приложение 3  
к административному регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(указать наименование ОМС)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

Телефон:

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 жилое помещение коммерческого использования на условиях найма, находящееся в муниципальной собственности,

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

Основания для предоставления жилого помещения коммерческого использования, находящегося в муниципальной собственности, на условиях найма:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания, например, нахождение на муниципальной службе, и т.д.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха:

☐ 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).

<<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 государствен-

ной 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)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения коммерческого использования на условиях найма по следующим основаниям:

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

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
наименование  
должностного  
(ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
(Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год