

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2016 № 354/4-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования»

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 специализированного жилищного фонда муниципального образования». Приложение.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Железнодорожный от 28.04.2014 № 765 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного 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 № 354/4-ПА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Балашиха (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 (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

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. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) получателями служебного жилого помещения являются: граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Городского округа Балашиха Московской области, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления Городского округа Балашиха, учреждениями, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Городского округа Балашиха, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются:

граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем в Городском округе Балашиха Московской области, где находится их место работы, службы, либо место обучения, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3) получателями жилого помещения маневренного фонда являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные в установленном по-

рядке по месту жительства на территории Городского округа Балашиха Московской области, из числа:

- граждан, занимающих жилые помещения по договору социального найма в доме, в котором проводится капитальный ремонт или реконструкция;
- граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
- иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда относятся:

- жилые помещения маневренного фонда. Жилые помещения маневренного фонда предназначены для временного проживания граждан и предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека.
- служебные жилые помещения. Служебные жилые помещения предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления Городского округа Балашиха, муниципальным учреждением Городского округа Балашиха, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Городского округа Балашиха.
- жилые помещения в общежитиях. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения и предоставляются из расчета не менее чем шесть квадратных метров жилой площади на одного человека. К общежитиям относятся специально построенные или переоборудованные для этих целей дома либо части домов, помещения, укомплектованные мебелью и другими необходимыми для проживания граждан предметами.

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Городского округа Балашиха (далее – многофункциональный центр).

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, комитета по жилищным вопросам (далее – комитет), ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;
- 2) справочные номера телефонов комитета, 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, 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 комитета, многофункционального центра и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении комитета 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.

9. Справочная информация о месте нахождения Администрации, комитета, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Балашиха.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

13. Комитет организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

-Администрация Городского округа Балашиха.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда Городского округа Балашиха Московской области, 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

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора найма специализированного жилого помещения;
- 2) 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

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

18. 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.

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.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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.

22. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков 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.

23. 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.

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

Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 6.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01. 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 8) Законом Московской области от 28.12. 2006 № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;
- 9) 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

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:
для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- 1) заявление на имя Главы Городского округа Балашиха о предоставлении служебного жилого помещения (Приложение 3)
- 2) ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя Главы Городского округа Балашиха;
- 3) справку о составе семьи нанимателя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи;
- 4) копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;
- 5) копии документов, подтверждающие избрание на выборную должность;
- 6) копию паспорта, подтверждающего регистрацию по месту жительства;
- 7) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, копию лицевого счета с места жительства;

8) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домовой книги и технического паспорта с места жительства.

Для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

1) ходатайство организации - работодателя о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору найма;

2) заявление на имя Главы Городского округа Балашиха;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

4) документы о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи заявителя (справка с места жительства, свидетельства о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста, о заключении/ расторжении брака, решение об усыновлении/удочерении, судебные решения);

5) выписка из домовой книги по месту регистрации;

6) копия лицевого счета;

7) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде – копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

8) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде - копия ордера (договора социального найма) по месту регистрации;

9) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или трудового договора, заключенные между гражданином и муниципальным учреждением, заверенные в данной организации);

Для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление на имя Главы Городского округа Балашиха;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) документы о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих отнесение лиц к членам семьи заявителя (справка с места жительства, свидетельства о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста, о заключении/ расторжении брака, решение об усыновлении/удочерении, судебные решения);

4) выписка из домовой книги по месту регистрации (срок действия 1 месяц);

5) копия лицевого счета (срок действия 1 месяц);

6) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде – копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

7) для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде:

- копия ордера (договора социального найма) по месту регистрации;

- копии правоустанавливающих документов, в случае, если жилая площадь находится в собственности заявителя (или членов его семьи);

8) копия решения суда в случае обращения взыскания на жилое помещение;

9) справка о пожаре;

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в комитете или в многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в рас-

поряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- 2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;
- 3) справка о пожаре;
- 4) постановление Администрации Городского округа Балашиха (при принятии решения соответствующей комиссией о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения либо о несоответствии помещения требованиям, предъявленным к жилому помещению) с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических лиц.

30. 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.

31. 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.

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

32. Основания для отказа в приеме документов Администрацией или многофункциональным центром, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию 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) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте

26 настоящего административного регламента;

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

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

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

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

36. Предоставление муниципальной услуги в Администрации 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

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

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

39. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональном центре.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

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

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

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления представления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих, сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с сотрудниками.

60. 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 многофункциональных центров и в электронной форме

61. 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 осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Городского округа Балашиха Московской области.

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

1) прием 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 универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. 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.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» 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, Комитет или в многофункциональный центр;
- по телефону Администрации, Комитета или многофункционального центра;
- через официальный сайт органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра.

72. 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.

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 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.

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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае 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 председателем комитета по жилищным вопросам или 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 многофункциональных центрах

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 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 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.

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

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 и 29 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.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

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

87. 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.

88. 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 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 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.

89. 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 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 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 26 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.

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

91. 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 запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

92. 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

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

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

95. 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.

96. 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.

97. 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.

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

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

100. 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 Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. 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.

102. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

103. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственному за выполнение данной административной процедуры.

104. Сотрудник комитета по жилищным вопросам Администрации, ответственный за предоставление данной административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 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) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает документы на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Городского округа Балашихи (далее – Комиссия).

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

106. Результатом административной процедуры является:

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

2) подготовка к рассмотрению Комиссии заявления и комплекта документов о предоставлении муниципальной услуги.

107. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

114. Для предоставления муниципальной услуги Администрация или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

Администрацию в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

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

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

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

116. В случае направления запроса специалистом многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется специалисту ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

119. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

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

120. 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.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

123. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проведения заседания Комиссии осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 26 административного регламента;

2) подготавливает проведение заседания Комиссии.

124. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 2 рабочих дней.

125. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

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

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

127. Комиссия принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

128. 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.

129. Сотрудник комитета по жилищным вопросам, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект постановления, утверждающий решение Комиссии и в течение 3 календарных дней обеспечивает его согласование в органах Администрации.

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

131. Сотрудник организационного управления Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию утвержденного постановления Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию, в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не может превышать 8 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.

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

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

137. Сотрудник Администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

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

2) изготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения (при наличии соответствующего решения);

3) вызывает Заявителя для подписания проекта договора найма специализированного жилого помещения (при наличии соответствующего решения);

4) направляет проект договора найма специализированного жилого помещения (при наличии соответствующего решения) на согласование в органы Администрации в соответствии с регламентом Администрации, установленным в Администрации;

5) направляет проект договора найма специализированного жилого помещения Главе Городского округа Балашиха.

138. Глава Городского округа Балашиха подписывает договор найма специализированного жилого помещения в двух экземплярах.

139. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в Комитете.

140. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма специализированного жилого помещения не превышает 5 рабочих дней.

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

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

144. 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.

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

146. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

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

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

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

148. 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 нор-

мативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

150. 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).

151. 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.

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

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

153. 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.

154. 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.

155. 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 (бездействия) 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

156. 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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами 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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

159. Жалоба подается в многофункциональный центр, в Администрацию Городского округа Балашиха или в комитет по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха .

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

161. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Городского округа Балашиха, ответственного лица, либо муниципального служащего, сотрудника, решения и действия (бездействие) 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

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

163. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Балашиха, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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

164. 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.

165. 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

166. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

169. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Администрации 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

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

171. 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.

172. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

173. 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.

174. 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

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Городского округа Балашиха, 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 муници-

пальных 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.

График приема заявителей в 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

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

Центральный офис:

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

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.

4. Регистрационная палата Железнодорожный отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Место нахождения: 143985, Московская область, г. Балашиха. Мкр. Железнодорожный, ул. Саввинская, д.1, к.1

Телефон: (495) 522-18-02

График работы регистрационной палаты:

Понедельник	9.00-16.00
Вторник	10.00-20.00
Среда	9.00-17.00
Четверг	10.00-20.00
Пятница	8.00-16.00

Суббота	9.00-13.00
Воскресенье	выходной

Официальный сайт Регистрационной палаты : www.to50.rosreestr.ru

Адрес электронной почты e-mail: rp50@rpmo.ru

5. МЧС РОССИИ:

Место нахождения: 109012, г. Москва, Театральный пр., 3.

Справочная МЧС России: 8(499)216-79-01

Единый "телефон доверия" МЧС России: 8(499)216-99-99

E-mail: INFO@MCHS.GOV.RU.

Главное управление МЧС России по Московской области:

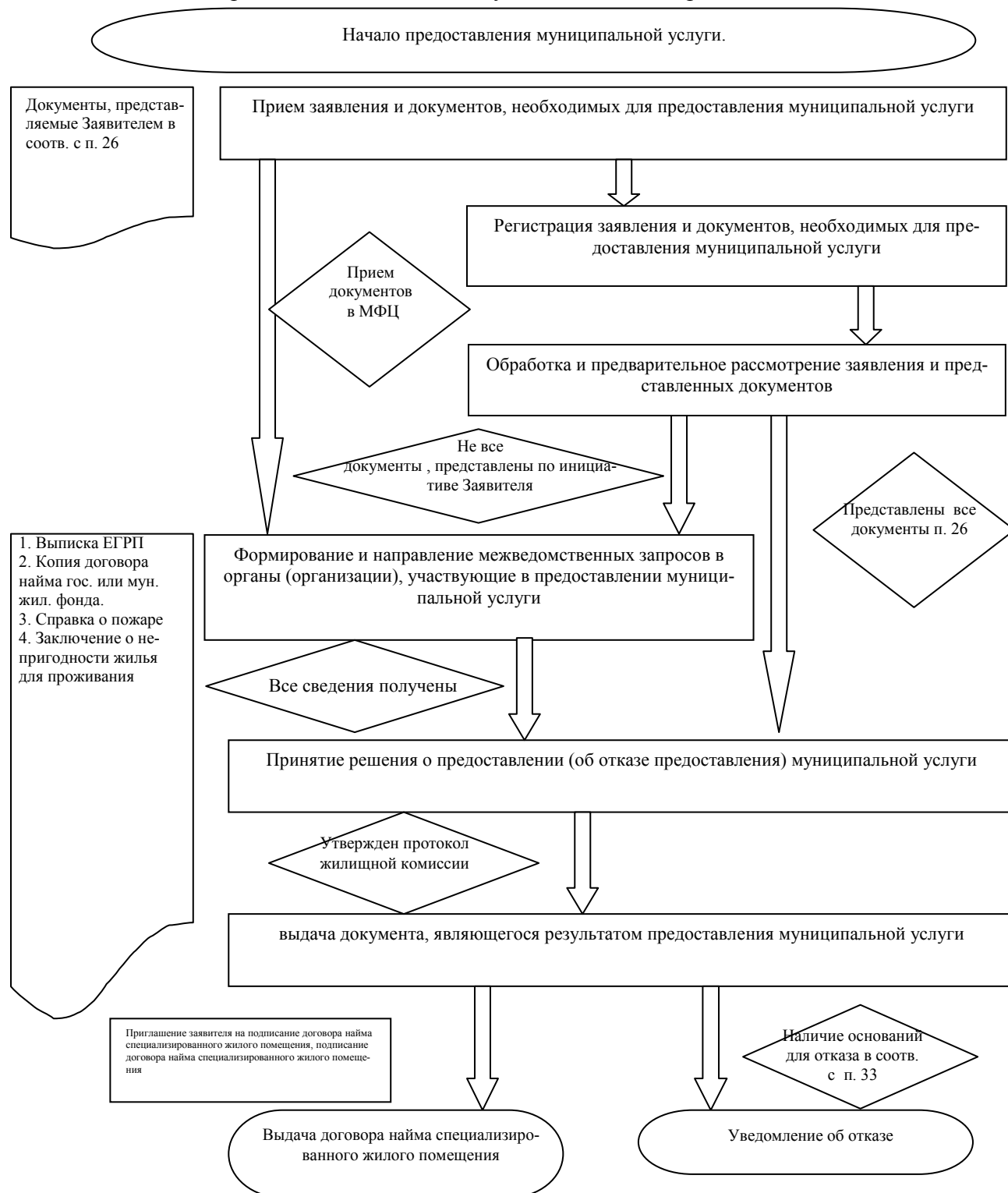
Место нахождения: 117432, г. Москва, ул. Обручева, дом 46

Тел.: (499) 542-21-01, 333-20-10; факс: (499) 334-95-20

Официальный сайт ГУ МЧС России по Московской области
www.50.mchs.gov.ru, msk_obl2@cenrc.mchs

Приложение 2 к административному регламенту

Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного муниципального образования»



Приложение №3
к административному
регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

(Руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу: _____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
паспорт серия ____ № _____ выдан _____ дата
выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):
1) служебное жилое помещение;
2) жилое помещение в общежитии;
3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
8. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Администрацию 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).

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

Подпись заявителя _____ Дата _____

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

«___» _____ 20__ год

подпись

расшифровка