



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2023 № 1960-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Балашиха, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 19.08.2020 № 545-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения».
3. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и его размещение на официальном сайте Администрации Городского округа Балашиха в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Сырота Е.И.

Первый заместитель Главы Администрации
Городского округа



С.И. Лукниев

000054

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»**

Список разделов:

| | |
|---|--------------|
| I. Общие положения | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. Круг заявителей..... | 3 |
| II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги | 3 |
| 3. Наименование Муниципальной услуги..... | 3 |
| 4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | 3 |
| 5. Результат предоставления Муниципальной услуги..... | 3-4 |
| 6. Срок предоставления Муниципальной услуги..... | 4 |
| 7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги..... | 4-6 |
| 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, услуг | 7-9 |
| 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 9-10 |
| 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 10-11 |
| 11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания..... | 11 |
| 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги | 11 |
| 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги..... | 11 |
| 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги.. | 11-12 |
| 15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги | 12 |
| 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме..... | 12-13 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | 13 |
| 17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги..... | 13-14 |
| 18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя..... | 14 |
| 19. Описание предоставления Муниципальной услуги..... | 14 |
| IV. Формы контроля за исполнением административного регламента | 14-15 |
| 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 14-15 |

| | |
|---|----|
| 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги..... | 15 |
| 22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги..... | 15 |
| 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций..... | 16 |

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников.

| | |
|---|-------|
| 24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования..... | 16 |
| 25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы..... | 16-17 |

Приложение 1. Термины и определения.....

| | |
|---|-------|
| 18-19 | |
| Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего Муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги..... | 20-21 |

Приложение 3. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги.....

Приложение 4. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....

Приложение 5. Форма отказа в предоставлении услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги.....

Приложение 6. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....

Приложение 7. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....

Приложение 8. Описание документов, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.....

Приложение 9. Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги.....

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Круг заявителей

2.1 Получателями Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Городского округа Балашиха Московской области в муниципальных жилых помещениях (их уполномоченные представители).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1 Муниципальная услуга «Заключение договора социального найма жилого помещения».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация Городского округа Балашиха.

4.2 Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, а именно отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, на основании положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 18.04.2023 № 13/47 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха» (далее - отдел).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде уведомления о заключении договора социального найма жилого помещения, которое оформляется в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения), в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Подразделения в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

5.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, через МФЦ. В этом случае сотрудником МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя).

5.4. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Подразделении в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

5.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в модуле оказания услуг ГИС ОУ.

5.6. В случае неисребования договора социального найма жилого помещения в Администрации в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, договор социального найма жилого помещения будет находиться на хранении в отделе приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. В случае направления в сторонние организации запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, данный срок может быть продлен на время получения соответствующего ответа на запрос, но не более чем на 15 рабочих дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

6.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 45 (Сорок пять) рабочих дней со дня регистрации Запроса в Администрации, в том числе в случае, если Запрос подан Заявителем способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

6.4. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, в случае направления результата в личный кабинет Заявителя через РПГУ срок не должен превышать 1 рабочий день.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Конституции Российской Федерации.

7.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

7.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

7.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

7.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

7.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

7.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

7.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

7.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

7.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникативной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

7.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

7.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

7.18. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

7.19. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях».

7.20. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами

государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

7.21. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

7.22. Постановление 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 и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.23. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

7.24. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

7.25. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

7.26. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

7.27. Настоящий Административный регламент (с приложениями).

7.28. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации <http://balashihadu.ru>, а также на РПГУ.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с согласием всех членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, имеющих право пользования жилым помещением (далее - Согласие).

8.1.2. документы, удостоверяющие личность Заявителя (нанимателя) и личность каждого совместно с ним проживающего члена семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

8.1.3. документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и совместно с ним проживающих членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

8.1.4. выписка из финансового лицевого счета, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

8.1.5. документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в муниципальном жилом помещении, на которое требуется заключить договор социального найма, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших, выданный не позднее 30 дней до момента подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

8.1.6. ордер или другой документ, подтверждающий законность вселения в муниципальное жилое помещение (архивная выписка из решения о предоставлении жилого помещения, решение суда с отметкой о вступлении в силу и др.);

8.1.7. в случае расхождения фамилий в документах, граждане представляют копии документов, подтверждающих эти изменения (копия свидетельства о браке, справка из органов ЗАГС и др.);

8.1.8. справка о переименовании улицы или изменении нумерации домов (если решение об изменении адреса не принималось Администрацией Городского округа Балашиха);

8.1.9. в случае снятия с регистрационного учета нанимателя или членов семьи нанимателя по смерти или по решению суда, граждане представляют документы, послужившие основанием (копия свидетельства о смерти или справка из органов ЗАГС, решение суда с отметкой о вступлении в силу и др.);

8.1.10. документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае подачи заявления представителем).

8.2. Согласие подписывается собственноручно в присутствии работника МФЦ при личном обращении для подачи заявления в МФЦ или предоставляется в форме нотариально удостоверенного документа.

8.3. Согласие за несовершеннолетних детей, не достигших 14-летнего возраста, а также недееспособных граждан представляется их законными представителями. Несовершеннолетние лица, достигшие 14-летнего возраста, ограниченно дееспособные граждане действуют с согласия законных представителей. Несовершеннолетние дети в возрасте с 14 до 18 лет подписывают заявление собственноручно, при этом родители (усыновители, опекуны) ставят свою подпись рядом с надписью «с согласия законного представителя».

8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.4.1 выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

8.4.3 технический паспорт из БТИ (копия);

8.4.3 сведения о технических характеристиках жилого помещения из управляющей организации, обслуживающей дом;

8.4.4 акт о завершении переустройства и (или) перепланировки, решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, проект переустройства и (или) перепланировки (в случае наличия в жилом помещении переустройства и (или) перепланировки);

8.4.5 выписка из реестра муниципального имущества Городского округа Балашиха;

8.4.6 справка из Архивного отдела Администрации Городского округа Балашиха (в случае переименования улиц или изменения нумерации домов);

8.4.7. 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.

8.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Подразделении или МФЦ.

8.6. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

8.7. Документы, подлинность которых не заверена нотариально, предоставляются для сверки в МФЦ вместе с оригиналами указанных документов, при этом сотрудником, обеспечивающим прием документов, на представленных копиях проставляется отметка об их соответствии.

8.8. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

8.9. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

8.10. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

8.10.1. Документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

8.10.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление;

9.1.2. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги;

9.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

9.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

9.1.5. Документы утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в том числе в случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подачу документов и/или получение результата предоставления Муниципальной услуги, или некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Административного регламента.

9.1.8. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

9.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается Заявителю по его требованию в течение 30 минут с момента подачи документов.

9.3. При обращении через РПГУ решение об отказе в регистрации документов подписывается усиленной ЭЦП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты поступления документов в Администрацию.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

10.1.1. выявление в заявлении о предоставлении 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, документов, не заверенных надлежащим образом;

10.1.2. наличие противоречивых сведений в Заявлении и/или приложенных к нему документах;

10.1.3. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

10.1.4. отсутствие в Реестре Муниципального имущества Городского округа Балашиха жилого помещения, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения;

10.1.5. непредставление в МФЦ оригиналов документов для сверки в установленный настоящим Административным регламентом срок, несоответствие представленных документов электронным образцам, представление для сверки неполного комплекта документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, в случае обращения через РПУ;

10.1.6. наличие заключенного договора социального найма на жилое помещение, по которому обращается Заявитель;

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

10.1.8. противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям (если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов (информации), отсутствие документа и (или) информации необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;

10.1.9. наличие в жилом помещении самовольного переустройства и (или) перепланировки, несогласованных в установленном законодательством порядке;

10.1.10. отзыв Заявки по инициативе Заявителя;

10.1.11. отсутствие согласия заявителя, лица, зарегистрированного совместно с заявителем, лица, имеющего право пользования жилым помещением, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, на заключение договора социального найма жилого помещения;

10.1.12. оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подано заявление;

10.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Администрации или обратившись в МФЦ.

10.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Предоставление Муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Предельная продолжительность ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

13.2. Начало срока, определенного периодом времени начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало (статья 191 ГК РФ).

13.3. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

13.4. Заявление, поданное путем почтового отправления, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем получения заявления Администрацией.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения Запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

16.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2 Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. Модуль МФЦ ПИС ОУ;

16.2.2. РИГУ.

16.3. Получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

16.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ.

16.6 В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.7. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.8. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.9. При подаче Запроса посредством РИГУ заполняется его интерактивная форма

в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.10. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование

16.11. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.3. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы. Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.4. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.6. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме. Администрация при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. Администрация, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления

Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением, через МФЦ и срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.8. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.9. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Описание предоставления Муниципальной услуги

19.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 4) определение возможности предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений действующего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха и обеспечивает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители,

супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и осуществляется согласно законодательству Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Московской области и Городского округа Балашиха.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник отдела приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ

«Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--|--|
| Административный регламент | – административный регламент предоставления Муниципальной услуги; |
| ЕИСОУ | – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет; |
| Заявление | – запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Личный кабинет | – |

| | |
|--------------------------------|---|
| | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ | - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Органы власти | - государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления | - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| Организация | - организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| РПГУ | - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет; |
| Сеть Интернет | - информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Файл документа | - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| ЭП | - электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Электронный образ документа | - электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |
| Администрация | - Администрация Городского округа Балашиха |
| Подразделение | - Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха (отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений). |

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, 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. |

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

Почтовый адрес Администрации: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Контактный телефон: 8(495)521-00-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Адрес электронной почты в сети Интернет:
ud@balashiha.ru

Запись на личный прием к должностным лицам Администрации Городского округа Балашиха осуществляется в управлении делами Администрации Городского округа Балашиха по адресу: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 7/1,

Вторник: с 15:00 до 18:00

Четверг: с 10:00 до 13:00

2. Отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха:

Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, д. 13.

Телефон для справок:

- Заместитель председателя комитета: 8 (495) 521-67-67;

- сотрудники отдела: 8 (495) 521-67-67 (доб.5312, 5314);

График работы отдела приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом 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 граждан в отделе приватизации и оформлении договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха:

Среда: 10.00-16.00, перерыв на обед с 13.00-14.00

Адрес электронной почты отдела приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха: uzvzheldor@bk.ru

3. Информация об адресе, графике работы и контактных телефонах многофункциональных центров, расположенных на территории Московской области прилежена на сайтах:

- uslugi.mosreg.ru
- mfc.mosreg.ru
- moiodokumenti.rf

<<Обратная сторона заявления>>

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

«Заполняется заявителем при личном обращении в МФЦ»

Представлены следующие документы:

укажите наименование документа, дата (если есть), номер (если есть)

Всего _____ листов

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 предоставлении 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.

_____ дата _____ подпись _____ ФИО

«Заполняется при обращении через РПГУ после сверки документов сотрудником МФЦ»

Оригиналы документов сверены с ранее поданными электронными образцами документов по обращению № _____ от _____ г.
Документы представлены в полном объеме, в установленный срок, соответствуют электронным.

_____ должность сотрудника, ФИО, подпись

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

Адрес: _____

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Заключение договора социального найма жилого помещения»

Администрация Городского округа Балашиха рассмотрела Ваше заявление от _____
№ _____ по вопросу заключения договора социального найма жилого помещения.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» Администрации
отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|----------|---|---|
| | | |

Дополнительно информируем, что _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний Вы вправе повторно подать заявление на
получение Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность
уполномоченного)

(сертификат
ЭЦП)

(фамилия, имя отчество
уполномоченного лица)

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»

Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги от _____ № _____.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо Администрации

(должность уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

(Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ)

Кому: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения»

Администрацией/МФЦ рассмотрено заявление от _____
(наименование, Ф.И.О. заявителя)

по вопросу заключения договора социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: _____
(адрес местонахождения)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта | Наименование оснований для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа приеме и регистрации документов |
|----------|---|---|
| | | |

Дополнительно информируем, что _____
(указывается дополнительная информация при наличии)

После устранения указанных замечаний Вы вправе повторно подать заявление на получение Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

(должность, уполномоченного лица)

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица)

(сертификат ЭЦП)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ, МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов

| Место выполнения процедуры/используемая РПГУ/Модуль ЕИСОУ | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|--------------|---|
| МФЦ | Прием и предварительная проверка документов | 1 день | 15 минут | Заявитель ангажируется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством прикреплении к заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 8 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ в Модуль ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |
| | | 1 день | 15 минут | Заявитель представляет необходимые документы, за исключением заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается сотрудником МФЦ, подписывается Заявителем (представителем Заявителя), в присутствии сотрудника МФЦ. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемый ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|--------------|--|
| РНУ/ Модуль ЕИСОУ | <p>Проверка комплектности документов по перечню документов; необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги</p> <p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним.</p> <p>Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Направление межведомственных запросов при необходимости.</p> | 3 дня | 10 минут | <p>Представленные документы проверяются сотрудником Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, обязательным требованиям к ним в соответствии с Административным регламентом, а также требованиям законодательства Российской Федерации. В случае необходимости направляются межведомственные запросы.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме и регистрации документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, осуществляется переход к административной процедуре «Принятия решения об отказе в приеме документов».</p> <p>Отказ в приеме документов подписывается ОП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле ЕИС ОУ.</p> <p>В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, после явки в МФЦ в установленный Административным регламентом</p> |

| | | | |
|-----|--|----------|--|
| МФЦ | | 1 день | <p>срок для сверки электронных образов документов с оригиналами заявления считается зарегистрированным. Сотрудник Администрации рассматривает поступившие документы, проверяет их на комплектность и определяет необходимость направления межведомственных запросов. После сбора всех необходимых документов осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Муниципальной услуги».</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, сотрудником МФЦ Заявителю, по его требованию, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ГИС ОУ, Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает по Модулю ГИС ОУ в Администрацию. При необходимости направляет межведомственные запросы.</p> |
| | | 30 минут | |

3. Определенные возможности предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Администрация/Модуль ЕИСОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочих дней | | <p>Сотрудник Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации подготовивает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, являющейся Приложением 4 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации и направляет его вместе с комплектом документов и проектом договора соизвольного найма жилого помещения на согласование уполномоченному должностному лицу Администрации.</p> |

4. Принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок вышешения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|------------------------------|------------------------|--------------|--|
| Модуль ЕИСОУ | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день. | | <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации выпускается постановление Администрации «О заключении договора социального найма жилого помещения», на основании которого заключается договор социального найма жилого помещения.</p> <p>После согласования постановления Уполномоченное должностное лицо Администрации формирует проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок исполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | Внесение в Модуль ЕИСОУ | 15 минут | | Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ |

5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| ЕИСОУ/РПГУ | Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. | 1 рабочий день | 15 минут | Сотрудник Администрации выдает/направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде экземпляра электронного образа документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации. |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Выдача результата предоставления услуги Заявителю в МФЦ | 5 рабочих дней | 15 минут | Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом МФЦ Московской области. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги, сотрудник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного. Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Так же сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|---|
| | | | | <p>подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ/ЕИСОУ.</p> <p>В течение 30 календарных дней с даты направления решения о предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ Заявителю необходимо подписать договор социального найма жилого помещения (далее — Договор) на бумажном носителе в Администрации.</p> |
| Подразделение | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 5 рабочих дней | | <p>При личном обращении Заявителя в Подразделение, Заявитель совместно/отдельно подписывает два экземпляра договора социального найма жилого помещения и ставит подпись в книге выданных договоров социального найма жилых помещений за получение. Сотрудник Администрации выдает Заявителю Договор на бумажном носителе в одном экземпляре. Договор не является результатом предоставления услуги</p> |

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
|--|---|---|---|
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | При подаче представляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении – свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния – факта рождения ребенка. В этом документе содержится информация об имени ребенка, дате его рождения, а также именах его родителей. | Предоставляется электронный образ документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Форма утверждена Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ документа |
| Военный билет | | Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 | Предоставляется электронный образ документа |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документа, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена.</p> | Предоставляется электронный образ документа |
| Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) | Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) | <p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилию, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа. | Предоставляется электронный образ документа |
| Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица) | Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица) | Документ должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа, выдавшего доверенность (у доверенные); - серию и (или) номер документа; - фамилию, имя, отчество лица, которому выдан документ; - фамилию, имя, отчество опекаемого (попечечного); - дату выдачи, подпись уполномоченного лица, выдавшего документ, печать; | Предоставляется электронный образ документа |
| Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица) | | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества | Свидетельство о заключении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния). | Предоставляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение произошло) | Документ установленной формы содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве (до и после их перемены), дате и месте рождения, гражданстве, национальности (если это указано в записи акта о перемене имени) лица, переименованного в записи акта о перемене имени, месте государственной регистрации перемены имени (наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация перемены имени), дате и месте выдачи свидетельства о перемене имени (наименование органа записи актов гражданского состояния). | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий семейные отношения ответственного заявителя и лиц его семьи | Свидетельство (справка) о рождении | Свидетельство (справка) о рождении – свидетельство (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния – факта рождения ребенка. В этом документе содержится информация об имени ребенка, дате его рождения, а также именах его родителей. | Предоставляется электронный образ документа |
| | Свидетельство о расторжении брака | Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о | Предоставляется электронный образ документа |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Справка о заключении брака | <p>заклучении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния).</p> <p>Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство и национальность (если это указано в записи акта о заключении брака) каждого из лиц, заключивших брак, дату заключения брака, дату составления и номер записи акта о заключении брака, место государственной регистрации заключения брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), дату и место выдачи свидетельства о заключении брака (наименование органа записи актов гражданского состояния), отметка о действии брака на момент получения справки, дата выдачи справки.</p> | Предоставляется электронный образ документа |
| Выписка из финансового лицевого счета | Выписка из финансового лицевого счета | Документ установленной формы содержащий фамилию, имя, отчество владельца жилого помещения, адрес жилого помещения, номер лицевого счета, общая и жилая площадь помещения, количество комнат по лицевому счету, количество постоянно и временно зарегистрированных граждан, основание для открытия лицевого счета (при наличии), перечень жилищно-коммунальных услуг, за которые начисляется плата, информация о задолженности по оплате за жилое помещение, дата выдачи выписки. | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства в муниципальном жилом помещении, на которое требуется заключить договор социального найма, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших | Выписка из домовой книги, выписка из поквартирной карточки и др. | Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и периоде проживания граждан, в случае снятия с регистрационного учета граждан, указывается куда и когда выбыли. | Предоставляется электронный образ документа |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Документ, подтверждающий законность вселения и проживания в муниципальном жилом помещении | Ордер, корешок ордера или талон к ордеру | Документ установленной формы, содержащий сведения об органе выдавшем ордер, номере ордера, фамилии, имени, отчестве нанимателя жилого помещения, адресе предоставленного жилого помещения, составе семьи нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства (при наличии), жилой площади и адресе жилого помещения, реквизитах решения о предоставлении жилого помещения, печать органа, выдавшей ордер и подпись уполномоченного лица. | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение о предоставлении жилого помещения | Решение о предоставлении жилого помещения | Нормативно-правовой акт, содержащий сведения о наименовании органа, принявшего решение, реквизитах документа, фамилии, имени, отчестве нанимателя жилого помещения, адресе и жилой площади предоставленного жилого помещения, печать органа, подпись уполномоченного лица органа. | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение суда | Решение суда | Процессуальный документ, содержащий сведения о дате и месте принятия решения, номере дела, фамилии, имени, отчестве судьи, обстоятельствах рассмотренного дела, решении суда о признании права пользования жильем помещением, фамилия, имя, отчество за кем призвано право пользования жильем помещением, адрес жилого помещения. | Предоставляется электронный образ документа |
| Выписка из реестра Муниципального имущества | Выписка из реестра Муниципального имущества | Документ установленной формы, содержащий сведения об адресе жилого помещения, общей площади помещения, кадастровом номере помещения (при наличии), реквизитах документа, обслуживаемом основанном для внесения в реестр помещения (информация об отсутствии жилого помещения в реестре муниципальной собственности). Подпись уполномоченного лица. | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий изменение адреса (если решение принималось не Администрацией Городского округа (Балашиха)) | Справка о переименовании улицы или изменении нумерации домов | Документ, содержащий сведения о наименовании органа, принявшего решение, реквизитах документа, адресе до его переименования, новый адрес после переименования. | Предоставляется электронный образ документа |

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии),
адрес электронной почты Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Уведомление
о заключение договора социального найма жилого помещения

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией Городского округа Балашиха рассмотрено Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» и принято решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Администрацией Городского округа Балашиха подготовлен договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу:

Для заключения указанного договора Вам необходимо в течении 30 календарных дней с даты подписания настоящего уведомления явиться в отдел приватизации и оформлении договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха по адресу: Московская область, г. Балашиха, Московский проезд, д. 13, в приемный день: среда – с 10.00 до 16.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00), контактный телефон: 8-495-521-67-67 (доб. 6327, 5314). При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__