



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2023 № 1434-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

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 «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Балашиха от 20.04.2016 № 356/4-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».
3. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации и разместить его 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 Сирота Е.И.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» в отношении муниципального 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, 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, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном порядке и не обеспеченные на территории Городского округа Балашиха жилыми помещениями для постоянного проживания и относящиеся к одной из следующих категорий:

2.1.1 замещающие государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы в федеральных органах государственной власти иных федеральных государственных органов, расположенных на территории Городского округа Балашиха, а также работники указанных федеральных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

2.1.2 замещающие государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах государственной власти иных государственных органов Московской области, расположенных на территории Городского округа Балашиха, а также работники указанных органов, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

2.1.3 замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Городского округа Балашиха, а также работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Городского округа Балашиха;

2.1.4 проходящие военную службу и государственную службу иных видов, установленных законами Российской Федерации на территории Городского округа Балашиха;

2.1.5 работники федеральных государственных унитарных (казенных) предприятий, государственных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных унитарных (казенных) предприятий, расположенных на территории Городского округа Балашиха;

2.1.6 работники федеральных государственных учреждений, государственных учреждений и муниципальных учреждений, расположенных на территории Городского округа Балашиха;

2.1.7 сотрудники судов, прокуратуры и следственных органов;

2.1.8 депутаты Совета депутатов Городского округа Балашиха.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

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

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел приватизации и оформления договоров найма жилых помещений Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

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 найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 (Тридцать) 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).

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

7.1.1. Конституция Российской Федерации.

7.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

7.1.9. 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».

7.1.10. 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».

7.1.11. 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».

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

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

7.1.14. 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 коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение копий из указанных информационных систем».

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

7.1.16. 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».

7.1.17. 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».

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

7.1.19. 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».

7.1.20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, 5 государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

7.1.21. 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».

7.1.22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

7.1.23. 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».

7.1.24. 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».

7.1.25. 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».

7.1.26. Устав Городского округа Балашиха Московской области, утвержденный решением Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 21.09.2015 № 02/08;

7.1.27. Решение Совета депутатов Городского округа Балашиха Московской области от 19.09.2018 № 06/60 «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования в Городском округе Балашиха».

7.1.28. Настоящий Административный регламент (с приложениями).

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 2 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних детей), в случае включения их в договор в качестве членов семьи;

8.1.3. копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении, судебный акт), в случае включения их в договор в качестве членов семьи;

8.1.4. документы заявителя и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета);

8.1.5. копии документов, подтверждающих трудовые отношения с соответствующим органом государственной власти или местного самоуправления, предприятием, учреждением, организацией (трудовая книжка, трудовой договор, контракт);

8.1.6. Ходатайство руководителя соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

8.1.7. Согласие на обработку персональных данных Заявителя и членов его семьи в случае включения их в договор в качестве членов семьи (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

8.1.8. Доверенность, в случае подачи заявления представителем по доверенности.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (запросе) (форме Заявления).

9.1.8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

9.1.9. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

9.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Истощающийся перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.3. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.4. наличие противоречивых сведений в Заявлении и (или) приложенных к нему документах;

10.2.5. 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;

10.2.6. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

10.2.7. Отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Предоставление Муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса 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 запроса 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. Заявление, поданное путем почтового отправления, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем получения заявления Администрацией.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

15.1.4. 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:

16.2.2. Модуль МФЦ ВИС ОУ.

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 Заявителем о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

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

16.4.2. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.4.3. 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.

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.

17.2.1. 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.

17.2.2. 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.

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

17.3.1. 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 в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, уполномоченным 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 настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием 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 обращения 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, и 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.

Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и сотрудниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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 управления по жилищным вопросам Администрации Городского округа Балашиха, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных 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 нарушения должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшие 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 (бездействия) 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, РИЦ У, 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), Учредителю 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 (внесудебного) 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;
БИСОУ	– 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»;
РШУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет;
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 учтенную 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;
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);
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).

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Главе Городского округа

Баташыха

С.Г. Юрову

от _____
ФИО (заявитель)

ФИО (заявитель)

проживающего по адресу:

_____ тел:

_____ адрес эл. почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу:

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне, совместно с членами моей семьи:

_____ (ФИО родственника)

_____ (ФИО родственника)

_____ (ФИО родственника)

жилое помещение муниципального жилищного фонда коммерческого использования на условиях коммерческого найма в Городском округе Баташыха

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

(указывается основание, например, нахождение на муниципальной службе и т.д.)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Городского округа Баташыха:
 - а) в форме электронного документа;
 - б) 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).

Представлены следующие документы:

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

«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 подтвержденных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг):

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

Подпись

(дата)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

дата

подпись

Ф.И.О.

Документы представлены в полном объеме, в установленный срок, соответствуют электронным.

должность сотрудника ФНС, подпись

Приложение 3
к Административному
регламенту

**Форма заявления о согласии на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный «__» _____ г.
(серия, номер)

_____ (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие Администрации Городского округа Балашиха (юридический адрес: 143900, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, дом 11) на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация;
- 11) место работы и должность.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата подписи)

Приложение 4
к Административному
регламенту

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

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

_____ (регистрационный номер Запроса)

**Уведомление
о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования**

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма», утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией Городского округа Балашиха рассмотрен Запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» и принято решение о предоставлении Муниципальной услуги.

Администрацией Городского округа Балашиха подготовлен договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие граждане:

1. _____ (ФИО (последнее при наличии))
2. _____ (ФИО (последнее при наличии))
3. _____ (ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в течении 30 календарных дней с даты подписания настоящего уведомления явиться в отдел приватизации и оформления 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.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения по договору найма жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный в уведомлении день.

_____ (уполномоченное должностное лицо Администрации)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Кому: _____

Адрес: _____

от _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма», утвержденного _____ (указать реквизиты и наименование муниципального правового акта) Администрацией Городского округа Балашиха рассмотрено заявление о предоставлении Муниципальной услуги и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Номер подпункта пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги < >	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

<|> Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации
уполномоченного)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации или МФЦ)

Кому: _____

Адрес: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма»**

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

по вопросу предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования на условиях коммерческого найма в Городском округе
Балашиха.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого найма» Вам
отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по
следующим основаниям:

Номер подпункта из пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и также иная дополнительная
информация при наличии)

(уполномоченное должностное
лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов

Место выполнения процедуры/используемая МФЦ	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудосложность	Содержание действия
	Прием и предварительная проверка 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/используемая ИС МФЦ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		1 день	30 минут	<p>В случае наличия оснований, оспорований, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, сотрудником МФЦ Заявитель, 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 ЕИС ОУ. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает по Модулю ЕИС ОУ в Администрацию. При необходимости направляет межведомственные запросы.</p>

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок исполнения	Грудосмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль ЕИСОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	5 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, представленных Заявителем, сотрудник Административного регламента, сотрудник Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, являющейся Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Административного регламента, сотрудник Администрации направляет заявление и комплект документов на рассмотрение жилищной комиссии Администрации Городского округа Балашиха Московской области.</p>
Жилищная комиссия Администрации Городского округа Балашиха Московской области	Рассмотрение заседания жилищной комиссии Администрации Городского округа Балашиха Московской области	30 календарных дней		<p>Рассмотрение заявлений и документов по вопросу предоставления муниципальных жилищных помещений коммерческого использования в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.</p>

Администрация	Подготовка проекта постановления Администрации	3 календарных дня		С учетом решения жилищной комиссии Администрации Городского округа Балашиха Московской области сотрудник Администрации подготавливает проект постановления Администрации и направляет его вместе с комплектом документов и проектом договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на согласование уполномоченному должностному лицу Администрации.
---------------	--	-------------------	--	---

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	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 предоставлении жилого помещения на условиях коммерческого найма, на основании которого заключается договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.</p> <p>Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ</p>
	Внесение в Модуль ЕИСОУ	15 минут		

5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	<p>Сотрудник Администрации выдает (направляет) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ	5 рабочих дней	15 минут	<p>Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю может получить в любом в МФЦ. 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. Также сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ. Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ.</p>
Подразделение	Выдача договора найма жилого помещения муниципального фонда коммерческого использования	В предельный день	15 минут	<p>При личном обращении Заявителя в Подразделение, Заявитель собственноручно подписывает три экземпляра договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и ставит подпись в книге выданных договоров найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования за получение.</p>

<p>Сотрудник Администрации выдает договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования Заявителю на бумажном носителе в одном экземпляре.</p>				
--	--	--	--	--

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту.
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».
	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.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена Приказ 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».
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Военный билет Доверенность	Форма утверждена Приказом Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы военного учета». Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность, - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.

	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица)</p> <p>Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p> <p>Свидетельство о заключении брака</p> <p>Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение произошло)</p>	<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. <p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение (удостоверение); - серию и (или) номер документа; - фамилию, имя, отчество лица, которому выдан документ; - фамилию, имя, отчество опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись уполномоченного лица, выдавшего документ, печать;
<p>Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества</p>	<p>Свидетельство о перемене имени (в случае если такое изменение произошло)</p>	<p>Документ установленной формы содержащий фамилию (до и после заключения брака), имя, отчество, дату и место рождения, гражданство в национальности (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).</p> <p>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 составлении и номер 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).</p>
<p>Документ, подтверждающий</p>	<p>Свидетельство (справка) о рождении</p>	<p>Свидетельство (справка) о рождении свидетельства (справка) о государственной регистрации акта гражданского состояния - факта рождения ребенка. В этом</p>

<p>семейные отношения отчасти основаны на интересах и членах его семьи:</p>	<p>Свидетельство о заключении/расторжении брака</p>	<p>Документ содержит информацию об имени ребенка, дате его рождения, а также именах его родителей.</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).</p>
<p>Выписка из финансового лицевого счета</p>	<p>Справка о заключении брака</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), дата выдачи справки.</p>
<p>Выписка из финансового лицевого счета</p>	<p>Выписка из финансового лицевого счета</p>	<p>Документ установленной формы содержащий фамилию, имя, отчество занимаателя жилого помещения, адрес жилого помещения, номер лицевого счета, обшая 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.</p>
<p>Поквартирная карточка, в которой указываются все граждане, имеющие право пользования и постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, включая временно отсутствующих, а также ранее проживавших</p>	<p>Выписка из домовой книги</p>	<p>Документ установленной формы, содержащий сведения о фамилии, имени, отчестве, адресе и периоде проживания граждан, в случае снятия с регистрационного учета граждан, указывающегося куда и когда выехали.</p>

<p>Ходатайство руководителя соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма жилого помещения</p> <p>помещения муниципального фонда жилищного фонда коммерческого использования</p>	<p>Документ оформляется на официальном бланке юридического лица, содержащем следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о работодателе: официальное наименование организации, ее юридический адрес, контактные данные и все реквизиты юридического лица; - наименование органа, в который подается документ; - сведения о лице, в отношении которого подается ходатайство, с указанием Ф.И.О. и занимаемой должности, сведения о семейном положении сотрудника, о количестве членов его семьи, находящихся на его иждивении; - основания для составления ходатайства; - сведения о дате составления ходатайства; - подпись непосредственного руководителя и печать юридического лица;
---	---