|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 22.07.2020 | № 184 |

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления администрацией пос.Балакирево*

*муниципальной услуги «Заключение договоров*

*социального найма жилых помещений муниципального*

*жилищного фонда муниципального образования поселок*

*Балакирево, договоров найма специализированного*

*жилого помещения»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением администрации поселка Балакирево от 03.04.2013 №68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией и бюджетными учреждениями поселка Балакирево»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево, договоров найма специализированного жилого помещения» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселка Балакирево от 08.06.2012 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией пос. Балакирево муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации Е.Н.Артамонова

Приложение

к постановлению администрации

от 22.07.2020 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево, договоров найма специализированного жилого помещения»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Настоящий административный регламент предоставлениямуниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево, договоров найма специализированного жилого помещения» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A634ABDC845FC2008AAD025418ADFAC77ECDA62A523A0FB1C76wBR) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6748B0C84EFF7D02A28929438DD0F360EB936EA423A0FB71wER) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», [постановлением](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6743B4C244FF7D02A289294378wDR) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», в целях определения порядка, сроков и последовательности действий по заключению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево, договоров найма специализированного жилого помещения.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения.

Договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому собственник муниципального жилищного фонда – муниципальное образование поселок Балакирево, в лице администрации поселка Балакирево (далее по тексту – администрация), обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение в бессрочное владение и пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A634ABDC845FC2008AAD025418A7DwFR) Российской Федерации.

Договор найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому собственник специализированного жилого помещения – муниципальное образование поселок Балакирево в лице администрации поселка Балакирево, с одной стороны, обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение за плату во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- при предоставлении служебного жилого помещения;

- при предоставлении маневренного жилого помещения.

Дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения или к договору найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- изменения состава членов семьи нанимателя;

- изменения персональных данных нанимателя (фамилии, имени, отчества) и членов его семьи;

- изменения места работы нанимателя при наличии оснований и постановления администрации муниципального образования поселок Балакирево о предоставлении специализированного жилого помещения нанимателю на время работы в другой организации (при заключении дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования поселок Балакирево.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево (далее - Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, п. Балакирево, ул.60 лет Октября, д.7

Почтовый адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул.60 лет Октября, д.7, каб.10.

График работы администрации поселка Балакирево:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| вторник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| среда | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| четверг | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8-00 до 16-00 часов. |
| пятница | с 08.00 ч до 16 00 ч | с 8-00 до 15-00 часов. |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочный телефон администрации поселка Балакирево: 8 (49244) 7-68-03.

Адрес официального сайта администрации пос. Балакирево: http://балакирево.рф.

Электронный адрес администрации поселка Балакирево: e-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии **соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ** и Администрацией пос.Балакирево».

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации пос.Балакирево Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://балакирево.рф.

- на информационных стендах администрации пос.Балакирево;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.6. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию пос.Балакирево или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49244) 7-62-30, с 08.00 ч до 17.15 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: [balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru).

- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://www.балакирево.рф>, [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

- посредством почтового отправления: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д.7.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселка Балакирево или МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем администрации поселка Балакирево или МФЦ и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.7. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители МКУ «ДЖН» и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.11. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.12. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации поселка Балакирево (balakirevo.rf).

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Балакирево, договоров найма специализированного жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования поселок Балакирево и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии **соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ** и Администрацией пос. Балакирево».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения;

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- отказ в заключение договора найма специализированного жилого помещения;

- заключение дополнительного соглашения к договору социального найма (договору найма специализированного жилого помещения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма жилого помещения, договора найма специализированного жилого помещения (дополнительного соглашения) производится в течение тридцати календарных дней со дня подачи заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- [Конституци](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6043B2C44CA2770AFB852B74w4R)я Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6349B7C647F72008AAD025418ADFAC77ECDA62A523A0FB1B76w4R) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6349B7C342F02008AAD025418ADFAC77ECDA62A523A0F31D76w1R) Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A634ABDC845FC2008AAD025418ADFAC77ECDA62A523A0FB1C76wBR) Российской Федерации;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6748B0C84EFF7D02A28929438DD0F360EB936EA423A0FB71wER) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221CD91151E955A6743B4C244FF7D02A289294378wDR) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин подает в администрацию муниципального образования заявление по форме согласно приложению к Регламенту и прилагает следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

2) ордер на жилое помещение или решение (постановление) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, найма специализированного жилого помещения;

3) документы о заключении, либо о расторжении брака при смене фамилии, имени, отчества заявителя либо членов его семьи, включенных в договор;

4) справка с места жительства (выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета);

5) письменное согласие всех проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи на заключение договора социального найма жилого помещения;

6) документы, подтверждающие родство с нанимателем;

7) согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства);

8) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351273/6c94959bc017ac80140621762d2ac59f6006b08c/#dst100278) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/#dst100004) на обработку персональных данных указанного лица.

Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

2.6.2.Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

1) Представления документов, не указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2) Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством МФЦ.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае непредоставления гражданином самостоятельно запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В принятии документов заявителю может быть отказано, в случае если при обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

* доверенным лицом:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий.

* законным представителем (опекун, попечитель):

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления документов согласно перечню, определенному [пунктом 2.6.1 раздела](consultantplus://offline/ref=B6C48CF4ABFCCBB91221D39C0372CB506040EBCC43FD2B56F58F7E1CDDD6A620AB953BE767ADFB1D62D28E7Fw1R) 2 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация об услуге предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления и прилагаемых к нему документов или получения их посредством почтового отправления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием заявлений осуществляется в помещениях администрации муниципального образования поселок Балакирево, ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в г.Александрове, **при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией пос. Балакирево»**.

2.12.1. На входе в здание администрации поселок Балакирево, ГБУ Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в г.Александрове в обязательном порядке размещается табличка с наименованием учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.12.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Места заявителей для ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов заявитель обеспечивается писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением на имя главы администрации поселок Балакирево по форме согласно приложениям №1 или №2 к Регламенту и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п.2.7.1. настоящего Регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в администрации муниципального образования в установленном порядке и в течение 30 календарных дней со дня подачи документов заявителю дается ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.3. После проверки документов специалист, принимающий заявление и документы, передает заявление на регистрацию. Уполномоченный специалист в день поступления заявления осуществляет регистрацию заявления и передает главе администрации для резолюции. После рассмотрения заявления главой администрации уполномоченный специалист администрации регистрирует в журнале резолюцию и передает заявление и документы исполнителю.

3.1.4. Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в филиале ГБУ "МФЦ Владимирской области" в г.Александрове, определяется соглашением о взаимодействии с филиалом ГБУ "МФЦ Владимирской области" в Александрове.

3.1.5. Срок исполнения административной процедуры два дня.

3.1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки возможно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 2.7.](#P123)1. настоящего Регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в администрацию муниципального образования поселок Балакирево в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту администрации. На основании представленных документов специалист администрации подготавливает два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения, проекта договора найма специализированного жилого помещения, проекта дополнительного соглашения, которые направляются на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

3.2.2. Глава администрации поселка Балакирево подписывает договор социального найма жилого помещения, договор найма специализированного жилого помещения, дополнительное соглашение к договорам и передает специалисту администрации.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры 10 календарных дней.

3.2.4. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации поселка Балакирево договор социального найма, договор найма служебного жилого помещения, дополнительное соглашение к договорам. Специалист администрации регистрирует договор в Журнале учета заключенных договоров социального найма на жилое помещение, договоров найма специализированного жилого помещения; готовит проект письменного ответа (вызова) заявителю и направляет его для подписания главе администрации.

3.3.2. Срок исполнения административной процедуры три дня.

3.3.3. Специалист администрации регистрирует подписанный главой администрации поселка Балакирево ответ и направляет его заявителю по почте.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры три дня.

3.3.5. После подписания договора, дополнительного соглашения заявителем, один экземпляр договора, соглашения передается гражданину, а второй подшивается в дело, хранящееся в администрации поселка Балакирево.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселка Балакирево.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдением настоящего административного регламента лицами, ответственными за представление муниципальной услуги устанавливается главой администрации поселка Балакирево.

1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию поселка Балакирево, ГБУ "МФЦ Владимирской области" (далее - МФЦ) в городе Александрове.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - главе администрации поселка Балакирево;

- работника МФЦ - руководителю МФЦ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- отказ должностного лица администрации поселка Балакирево, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, правовыми актами муниципального образования поселок Балакирево;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем 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 администрации поселка Балакирево, специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации поселка Балакирево, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Балакирево, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра;

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

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации поселка Балакирево, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселка Балакирево, многофункциональным центром в г.Александрове, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=D1E01C713B5368D91DC06F4F69E4B6B7AE5337F1EE3F8D49D595891915D92551D3CD1E72EB89741DC25093D4E2BBEC40507449E77Cf727K) Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации поселка Балакирево  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В \_\_\_\_\_\_ году решением (постановлением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставившего жилое помещение)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ мне (моей (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

родственные отношения

была предоставлена квартира по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В настоящее время в квартире проживаю я с семьей из \_\_\_\_\_\_ человек. Прошу заключить со мной договор социального найма.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 2

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Главе администрации поселка Балакирево  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить дополнительное соглашение к договору социального найма № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина: изменение состава семьи, персональных данных нанимателя и т.д.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись)