|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**  **АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**  **ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| от 03.04.2012 | № 45 |

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления администрацией*

*пос. Балакирево муниципальной услуги*

*по признанию граждан малоимущими в целях*

*принятия их на учет в качестве нуждающихся*

*в жилых помещениях, предоставляемых*

*по договорам социального найма*

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D08498638531F65844831130E544C0A407AE076ED816473B42BD26912FC79B1D8B0842Ch9V8G) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F447FE828B3DE3F2EE322D83E55B320F39CBD85259AB5DFh2V1G) Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р", [Уставом](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F447FEE21B2DE3F2EE322D83E55B320F39CBD85259AB1DBh2V4G) муниципального образования городское поселение поселок Балакирево,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1CD5BF1AD3FF03EB4FF6D8599C32BC73F8B76B3C1E1A0D140EC27D724BB2199909CF6D80089B6721DBAF11e2q0G) предоставления администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации С.И.Бас

Приложение

к постановлению главы поселка

от 03.04.2012 № 45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(с изменениями, внесенными Постановлением администрации от 29.06.2016 № 244, от 10.09.2020 №229, от 04.03.2022 №45)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией поселка Балакирево муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» (МКУ «ДЖН»).

*(в ред. от 29.06.2016 № 244)*

1.3. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории **городского поселения посёлка Балакирево** (далее - заявители) Александровского района Владимирской области.

От имени граждан заявления могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных граждан;

- представители по доверенности.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением  заявителем постановления главы **муниципального образования городского поселения посёлка Балакирево** о признании граждан малоимущими.

*(в ред. от 29.06.2016 №244)*

1.4. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» (МКУ «ДЖН»)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения МКУ «ДЖН» | 601630, Владимирская область, Александровский район, п. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д.7, помещение администрации поселка Балакирево, каб. 10. |
| График работы | Понедельник – четверг с 8.00 до 17.15  Пятница с 8.00 до 16.00  Перерыв на обед с 12.00 до 13.00  Выходные дни: суббота, воскресенье |
| График приема граждан | Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница |
| Телефоны | 8(49244) 7-62-30.  Факс 8(49244) 7-45-75. |
| Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке  предоставления муниципальной услуги | Балакирево 33.ру |
| Адрес электронной почты | balakirevoadm@mail.ru. |
|  |  |

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). (в ред. от 10.09.2020 №229)

При предоставлении муниципальной услуги МКУ «ДЖН» осуществляет взаимодействие с:

- Государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;   
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), управление по Владимирской области, Александровский отдел;  
- Органами технической инвентаризации;   
- Муниципальными предприятиями жилищно-коммунальной отрасли;

- Межрайонная ИФНС России N 9 по Владимирской области;

- Управление Пенсионного фонда России в Александровском муниципальном районе Владимирской области;

- Военкомат по г. Александров и Александровскому району;

- Центр занятости населения города Александров.

*(в ред. от 29.06.2016 №244)*

Пункты 1.4.1 и 1.4.2 исключены постановлением администрации от 10.09.2020 №229.

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. (в ред. от 10.09.2020 №229)

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. (в ред. от 10.09.2020 №229)

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). (в ред. от 10.09.2020 №229)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – МКУ «ДЖН») 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. (в ред. от 10.09.2020 №229).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина малоимущим;

- отказ в признании гражданина малоимущим.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (отказе в признании) малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в администрацию поселка Балакирево.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=DE7549D27330A603263E06C0570D172A473162A5A8CC294CF16DCF2B00EE0FBE3C28E276E962AE30f5W5G) Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D08498638531F65844831130E574907497CE076ED816473B4h2VBG) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D08498638531F65844831130E544C0A407AE076ED816473B42BD26912FC79B1D8B0842Ch9V8G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D08498638531F65844831130E544C054178E076ED816473B42BD26912FC79B1D8B08523h9VCG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

- [Закон](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F407DEA26B7DE3F2EE322D83Eh5V5G) Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F4072E922B4DE3F2EE322D83Eh5V5G) Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 г. № 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановления Губернатора Владимирской области о ежеквартальном установлении величины прожиточного минимума на территории области;

**-** [решение](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F427EEC20B1DE3F2EE322D83Eh5V5G) Совета народных депутатов поселка Балакирево от 02.03.2010 № 16 "[Об утверждении](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F407FE226B6DE3F2EE322D83Eh5V5G) нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- настоящий Административный регламент, утвержденный постановлением администрации поселка Балакирево.

*(в ред. от 29.06.2016 №244)*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях признания малоимущим гражданин подает в отдел [заявление](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F4479EF29B7DE3F2EE322D83E55B320F39CBD85259AB4DDh2V4G) в произвольной форме, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

*(в ред. от 29.06.2016 №244)*

2.6.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

- заявление по установленному образцу; паспорта и другие документы, удостоверяющие личности всех членов семьи;

- а) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем: - в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

б) информация о родственных связях заявителя – на основании декларирования заявителем данных сведений;

в) информация о технических характеристиках помещений - в порядке межведомственного информационного взаимодействия с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение Государственного кадастра недвижимости (Единого государственного реестра недвижимости) . *(в ред. от 04.03.2022г. №45)* ;

- документы, по которым определяется состав семьи (свидетельство о браке, свидетельства о рождении, решение об удочерении либо усыновлении и т. д.) *(в ред. от 04.03.2022г. №45)*;

- справки, подтверждающие доходы и размер общего дохода семьи за календарный год, предшествующий году обращения за муниципальной услугой; (в ред. от 10.09.2020 №229)

- трудовые книжки взрослых членов семьи;

- правоустанавливающие документы на жилплощадь, принадлежащую семье;

- документы о наличии имущества, подлежащего налогообложению (выписка из Госреестра, свидетельства о праве собственности на машину и другие транспортные средства, справка из БТИ о стоимости принадлежащих семье дач, гаражей или других строений, кадастровый паспорт на землю и т. д.);

- заключение независимых экспертов о стоимости имущества; *(в ред. от 29.06.2016 №244)*

- согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

- 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. (в ред. от 10.09.2020 №229)

2.6.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

2) правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор социального найма и другие документы);

3) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регис-трацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, о принадлежащих и принадлежавших заявителю и членам его семьи жилых помещений за пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе подать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

*(в ред. от 29.06.2016 №244)*

2.6.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом органа местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.6.4. Административного регламента, обязаны направить в администрацию поселка Балакирево запрошенные ими документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.6.5. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.6.6. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено регламентом или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка Балакирево, иных органов местного самоуправления, госу-дарственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*(пункты 2.6.3.-2.6.6. в ред. от 29.06.2016 №244)*

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F4479EF29B7DE3F2EE322D83E55B320F39CBD85259AB5DFh2V7G) настоящего административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в признании малоимущим допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=B9B9D0423D0849863853016892246F190D5D100F4479EF29B7DE3F2EE322D83E55B320F39CBD85259AB5DAh2VBG) настоящего регламента все необходимые документы;

- предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;

- в результате произведенного расчета установлено, что гражданин имеет возможность приобрести жилое помещение площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств, в том числе доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 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 или электронного отправления. (в ред. от 10.09.2020 №229)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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 муниципального образования 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. (в ред. от 10.09.2020 №229)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о ходе выполнения муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- обеспечение требований доступности информации и помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (в ред. от 10.09.2020 №229)

Пункты 2.14-2.15. исключены постановлением от 10.09.2020 №229)

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 (в ред. от 10.09.2020 №229)

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления и документов;

- расчет возможностей по приобретению жилых помещений за счет собственных средств;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление гражданину копии решения о признании (об отказе в признании) малоимущим.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги( при наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.1. в ред. постановления от 29.06.2016 № 243)

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия предста-вителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными данным регламентом, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранении нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации поселка Балакирево. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в администрацию поселка Балакирево осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответственный специалист органа местного самоуправления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, подлежащие личному представлению, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;

3) в случае если документы, подлежащие личному предоставлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в администрацию поселка Балакирево в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист администрации поселка Балакирево, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее одного рабочего дня поступления заявления в администрацию. (в ред. от 10.09.2020 №229)

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе администрации, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию заявления с комплектом документов.

2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в администрацию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

3) При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию заявления с прилагаемыми документами.

(пункт 3.2. в ред. постановления от 29.06.2016 № 243)

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Для рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет и принятия по ним решений орган местного самоуправления вправе создать жилищную комиссию. Порядок формирования и работы жилищной комиссии устанавливается администрацией поселка Балакирево.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации поселка Балакирево о реализации решения заседания жилищной комиссии

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации. (в ред. от 10.09.2020 №229)

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

-уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

-уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

-уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

-уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

-уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

-и другие.

(пункт 3.4. в ред. постановления от 29.06.2016 № 243)

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

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление заявителю уведомления о необходимости предоставления недостающих учетных документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем в отдел недостающих учетных документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-документы предоставлены не в полном объеме;

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

-документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подтверждают право заявителя быть признанным малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Глава администрации рассматривает представленные документы, подписывает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированное решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.6.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.3 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр администрация поселка Балакирево:

1) в срок, указанный в данном пункте Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в данном пункте Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации поселка Балакирево)

Заявителю передаются документы, подготовленные администрацией поселка Балакирево по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдача решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней с момента поступления главе администрации подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (в ред. от 10.09.2020 №229)

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги..

3.7.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.7.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.7.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.8. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

(пункты 3.4.-3.8. введены постановлением от 29.06.2016 № 243)

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста по обеспечению права граждан на жилище.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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. (в ред. от 10.09.2020 №229)

Приложение

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию пос. Балакирево |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество)  проживающего (щей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (полный адрес местожительства) |
| Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: домашний |
| служебный |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть заявление **о признании меня и членов моей семьи малоимущими** с целью постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда.

I. Состав семьи заявителя:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д. | Дата рождения | Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы | Место работы (учёбы) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

На момент подачи заявления семья в количестве\_\_\_ человек проживает в \_\_\_\_\_\_\_ комнатной квартире общей площадью\_\_\_\_ квадратных метров (1,2-х,3-х)

В *квартире, комнате, доме* зарегистрировано \_\_\_\_человек(а)

(нужное подчеркнуть)

II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчётном периоде (календарный год (январь-декабрь).

руб.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Сумма доходов расчётного периода |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Стоимость имущества (по данным соответствующих  органов) | ФИО собственника | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем | | |  |

*Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.*

**Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несём ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.**

**В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.**

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1.Копии паспортов на \_\_\_ листах;

2.Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на \_\_\_ листах;

3.Выписка из домовой книги на \_\_\_листах;

4.Справки о доходах за расчетный период на \_\_\_ листах;

5.Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на \_\_\_ листах;

6.Отчёт об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на \_\_\_ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

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

Всего с заявлением \_\_\_\_\_\_\_листов

Подпись заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012\_\_г.