



**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**
Боровского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» 02 20 19 г.

№ 90

г. Балабаново

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации федеральной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017г. №1710 «Об утверждении государственной программы российской федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Город Балабаново», Положения об Администрации (исполнительно-распорядительном органе) городского поселения «Город Балабаново» Боровского района Калужской области от 31.05.2017г. №38-д, Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации федеральной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»», далее - Административный регламент.

2. Заместителю главы Администрации – начальнику отдела социальной политики и имущественных отношений Н.С. Филатовой обеспечить размещение Административного

регламента в газете «Балабаново» в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте: <http://admbalabanovo.ru>.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 23.10.2013 № 434 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»» признать утратившими силу.

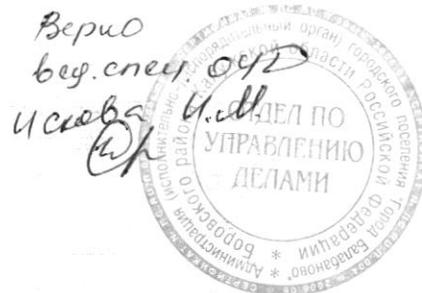
3.2. Постановления Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 26.10.2017 № 542 «О приостановке действия Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище»» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Врио главы Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»



С.П. Галкин



Приложение № 1
к постановлению Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от «22» февраля 2018 г. № 90

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации федеральной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «признание граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации Программы» (далее - регламент)

1.1.1. Регламент разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительства индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации федеральной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.12.2017г. №1710 «Об утверждении государственной программы российской федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- Постановлением Администрации (исполнительно - распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 18.04.2012 г. № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» осуществляется Администрацией через отдел социальной политики и имущественных отношений (далее - Отдел).

1.1.4. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» в многофункциональных центрах ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Балабаново», Регламентом. Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется многофункциональными центрами без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1.1.5. Предоставление муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» в электронной форме осуществляется с использованием размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал). Обеспечение информационного обмена с Администрацией в целях предоставления данной муниципальной услуги в электронной форме при использовании Единого портала осуществляется с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги является молодая семья (далее – заявители, или лица, действующие от имени указанных граждан на основании надлежащим образом оформленной доверенности (представители заявителя, законные представители заявителя), в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, постоянно или преимущественно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования «Город Балабаново», не достигшие 35-летнего возраста, желающие быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в рамках реализации федеральной целевой программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», или лица, действующие от имени заявителей на основании надлежащим образом оформленной доверенности (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок признания молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.3.1. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляется Администрацией на основании заявлений физических лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента.

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий;

- выдача (направление) уведомления об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, предусмотренных Регламентом.

1.3.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление заявителя (представителя заявителя) о признании его молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий (согласно приложению № 1 к Регламенту);

- согласие на обработку персональных данных (согласно приложению № 2 к Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, его постоянное или преимущественное проживание по месту жительства на территории муниципального образования «Город Балабаново» с приложением копии такого документа;

- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя) с приложением копий;

- документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя и их регистрацию с приложением копий;

- свидетельства о рождении детей на несовершеннолетних членов семьи с приложением копий;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния с приложением копии;

- справки из Сбербанка о платежеспособности, которая дается на основании справок с мест работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- доверенность, оформленную в установленном законодательством порядке, подтверждающую полномочия представителя, в случае невозможности явки лица, участвующего в написании заявления (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, в которых зарегистрированы члены молодой семьи (оригинал и копия);

1.3.4. Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

- выписка из домовой книги, выданная уполномоченной организацией;

- выписка из финансового лицевого счета, выданная уполномоченной организацией;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области (РОСРЕЕСТР) или ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- справка Боровского филиала Казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (или отсутствии) в собственности гражданина и членов его семьи объектов недвижимого имущества;

Заявитель вправе представить в Администрацию документы, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе.

1.4. Требование к заявлению.

1.4.1. Заявление должно содержать следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя, номер контактного телефона; для представителя заявителя/законного представителя - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности/иного документа, подтверждающего полномочия представителя, номер контактного телефона.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений, подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в одном экземпляре в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.5. Требование к документам

1.5.1. Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов, которые в рамках предоставления муниципальной услуги имеют равное юридическое значение.

1.5.2. Документы, указанные в пункте 1.3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при их наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

1.6. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении документов в целях оказания муниципальной услуги регулируются статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) запрещается:

- 1.6.3. Отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1.6.4. Отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее – Администрация) через отдел социальной политики и имущественных отношений (далее – Отдел).

2.1.3. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249000, Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9а.

Телефон Администрации: (48438) 6-13-01, телефон Отдела: (48438) 6-13-00.

E-mail Администрации: gp_balabanovo@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела (кабинет 204):

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15., пятница с 8.00 до 16.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

2.1.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» можно получить в Отделе Администрации (каб. 204) в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 6-13-00.

2.1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.6. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону. При информировании по телефону специалист Отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего Отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на доставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.7. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2.1.8. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» осуществляется посредством размещения полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации (www.admbalabanovo.ru) и МФЦ, в газете «Балабаново», на информационных стендах Администрации и МФЦ в местах предоставления муниципальной услуги, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и в виде технологических схем и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (вне судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления.

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

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, у которого отсутствует документ, подтверждающий его полномочия (либо окончание срока действия документа);
- предоставление документов не на русском языке без оформленного надлежащим образом перевода;
- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 1.3.3. Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;
- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 1.4. Регламента, и их формы, форме, предусмотренной в приложении № 1 к Регламенту;
- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 1.5. Регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- ответ органов власти и органов местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа или информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно;
- намеренного ухудшения жилищных условий в течение последних 5 (пяти) лет;
- достижение каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье возраста 35 лет;
- ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы поддержки за счет средств бюджета;
- обеспечение общей площадью жилого помещения превышает учетную норму.

2.4.2. Отказ в исполнении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» не препятствует повторному обращению заяви-

теля (представителя заявителя) с заявлением, с приложением полного комплекта документов, установленного Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю лично, либо направляется по почте.

2.4.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципально-го жилищного фонда по договорам социального найма» и приложением необходимых документов.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.5.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.5.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.5.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.5.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.5.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.5.9. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия беспрепятственного доступа к зданию Администрации, помещениям Администрации, местам предоставления муниципальных услуг, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации:

- возможность самостоятельного перемещения по территории, на которой расположено здание Администрации (помещения Администрации), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи в здании (помещениях) Администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание (помещения) Администрации, в котором предоставляются муниципальные услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию;
- оказание работниками Администрации инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 3 к Регламенту:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки заявления и приложенным к нему документов;
- подготовка и выдача документов: зарегистрированного постановления Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или письма об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий с приложением документов, указанных в пункте 1.3.3. Регламента, а также с направлением запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), порядок рассмотрения которого, регулируется разделом IV «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Регламента.

3.2.2. Заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложенными к нему документами предварительно рассматривается специалистами Отдела и передается в отдел управления делами Администрации (далее ОУД) на регистрацию входящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел. Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

- осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в п. 1.3.5 Регламента. Срок исполнения процедуры - 5 (пять) рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если все необходимые для оказания муниципальной услуги документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

- Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.4.1. Регламента, удостоверяясь, что документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, пунктами 1.3.3, 1.3.5, 1.4, 1.5 Регламента. Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день.

3.4. Подготовка и выдача документов.

3.4.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит один из следующих документов: постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий или письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий. Максимальный срок выполнения действий – 19 (девятнадцать) рабочих дней.

3.4.2. Подготовленный проект постановления о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий согласовывается с начальником Отдела, правовым отделом, начальником ОУД. Согласованный проект постановления подписывается главой Администрации и регистрируется ОУД в журнале регистрации постановлений с присвоением номера. Максимальный срок выполнения действий – 5 (пять) рабочих дней.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.4.1. Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и с правовым отделом Администрации, после чего письмо передается в ОУД для согласования и регистрации.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

3.4.4. Письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации письма об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, специалист ОУД, ответственный за регистрацию документов, оформляет документ в соответствии с правилами делопроизводства, обеспечивает направление письма Заявителю по почте (письмом с уведомлением

о вручении) или передает специалисту Отдела, ответственному за производство по заявлению.

Максимальный срок выполнения действия – 2 (два) рабочих дня.

3.4.5. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) рабочий день.

3.4.6. При получении документов Заявителем (представителем Заявителя) лично специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, выдает Заявителю постановление Администрации (1 экземпляр на бумажном носителе) или письмо об отказе в признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий под роспись; знакомит Заявителя с выдаваемыми документами.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

4.1. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

4.1.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

4.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.2.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

4.3. Прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

4.3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

4.3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.4. Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4.3.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОУД, ответственным за регистрацию документов.

4.3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

4.3.6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- постановление Администрации о признании молодой семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

4.4.2. Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

4.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

4.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.5.3. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Администрация, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

4.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

4.6.1. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.6.2. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- получение результатов предоставления услуги.

4.6.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

4.7. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

4.7.1. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) между многофункциональным центром (далее –

МФЦ) и органом местного самоуправления (далее – ОМСУ), наделённым полномочиями по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://Kmfc40.ru>.

4.7.2. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением в МФЦ;
- при обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.
- при обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 1.3.3. и пункте 1.5. настоящего Регламента, специалист МФЦ делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.
- по окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов;
- ответственный сотрудник МФЦ направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;
- результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги;
- максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в МФЦ.

4.7.3. В случае необходимости сотрудник МФЦ осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.7.4. При поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.2. настоящего Регламента.

4.7.5. Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена разделом V настоящего Регламента.

4.7.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников МФЦ осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании МФЦ;
- на официальном сайте многофункционального центра.

Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Контроль исполнения муниципальной услуги состоит из:

- текущего контроля за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административным регламентом;
- контроля полноты и качества муниципальной услуги.

5.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

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

5.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.1.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

5.1.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений Администрации.

5.1.6. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном Регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Персональная ответственность специалиста Отдела закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.3.1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Раздел VI. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6.1. Порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

6.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ и органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МФЦ или органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

6.2.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов МФЦ или Отдела путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

6.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в случаях предусмотренных статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично или направить письмо по почте, подать жалобу через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме главы Администрации.

6.2.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.2.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале.

6.3. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, поступившей по информационным системам общего пользования

6.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

6.3.2. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей. Прием проводится в соответствии с графиком приема по предварительной записи.

6.3.3. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

6.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.3.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6.3.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобу, телефона для справок.

6.4. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя

6.4.1. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

6.5. Результат рассмотрения жалобы

6.5.1. Решение по жалобе принимается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.2. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 данным Регламентом;

- отказать в удовлетворении жалобы.

6.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.5.4. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

6.5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.5.7. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
(исполнительно-распорядительного органа) город-
ского поселения «Город Балабаново» по предо-
ставлению муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися в улучшении жи-
лищных условий»

Главе Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения "Город Балабаново"

_____ (ФИО)

от _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

действующего(ей) по доверенности от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О себе сообщаю, что я работаю _____
с _____ 20__ г. в должности _____

Семья состоит из _____ человек.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родство	Дата рождения	С какого времени проживает

Приложение:

1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

7. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
(исполнительно-распорядительного органа) город-
ского поселения «Город Балабаново» по предо-
ставлению муниципальной услуги «Признание
молодых семей нуждающимися в улучшении жи-
лищных условий»

Главе Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения "Город Балабаново"

(ФИО)

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел. _____

СОГЛАСИЕ субъекта на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ г.

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 03.07.2016) «О персональных данных» выражаю согласие Администрации (исполнительно-распорядительному органу) городского поселения «Город Балабаново», расположенной по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, д. 9А, на обработку предоставленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, _____ для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ).

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограничено доступны руководителям и специалистам Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » 20__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
(исполнительно-распорядительного органа) город-
ского поселения «Город Балабаново» по предо-
ставлению муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях предоставления им
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

