



**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

Боровского района Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 19 » 10 20 14 г.

№ 525

г. Балабаново

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

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», 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 малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», 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. Постановление Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 15.10.2013 № 419 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Балабаново» признать утратившими силу.

4. Постановления Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 26.12.2014 № 464, от 29.04.2016 № 203 «О

внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Балабаново» признать утратившими силу.

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

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



В.В. Парфёнов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от «19» 10 2017 г. № 525

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
(ИСПОЛНИТЕЛЬНО - РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ)  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО» МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВ-  
ЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения «Город Балабаново» (далее Администрацией) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», далее - Регламента.

1.1. Регламент разработан в целях:

- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом 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 Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, принадлежащего на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им 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

ка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального образования «Город Балабаново»;
- настоящим Регламентом.

Перечень документов не является исчерпывающим.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляется Администрацией через отдел социальной политики и имущественных отношений (далее - Отдел).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» 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.

## 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие по месту жительства на территории муниципального образования «Город Балабаново», далее – заявители, или лица, действующие от имени указанных граждан на основании надлежащим образом оформленной доверенности (представители заявителя, законные представители заявителя).

## 3. Порядок признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.1. Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется Администрацией на основании заявлений физических лиц, указанных в пункте 2.1. раздела I «Общие положения» Регламента.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.2.1. выдача (направление) заявителю постановления Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3.2.2. выдача (направление) уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

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

- заявление гражданина (уполномоченного им лица) о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (согласно приложению № 1 к Регламенту);

- заявление по форме, установленной приложением № 1 к Закону Калужской области от 08.02.2006 № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- 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 по месту жительства на территории муниципального образования «Город Балабаново» с приложением копий;

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

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

- документы о трудовой деятельности гражданина и членов его семьи;

- справки с места работы заявителя и членов его семьи о доходах (форма 2-НДФЛ);

- справки учебного заведения о выплачиваемой стипендии с места учебы (для студентов);

- справка управления Федеральной службы судебных приставов по Калужской области, Федеральной службы судебных приставов России о получении алиментов заявителем или членами его семьи;

- справка УМВД России по Калужской области о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания;

- справка Министерства обороны России о размере получаемой пенсии военнослужащих;

- справка Отдела социальной защиты населения Боровского района о размере социальных выплат;

- справка ГКУ «ЦЗН Боровского района» о выплатах пособия по безработице;

- справка УМВД России по Калужской области (МРЭО ГИБДД) о регистрации транспортных средств на заявителя и членов его семьи;

- справка Гостехнадзора о наличии (отсутствии) движимого имущества (спецтехника);

- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

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;
- справка ГУ КРО Фонда социального страхования о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- справка Отделения Пенсионного фонда РФ в Боровском районе Калужской области о размере получаемой пенсии;
- копия декларации по налогам на доходы физических лиц управления Федеральной налоговой службы России по Калужской области, Федеральной налоговой службы России;
- 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;
- справка Боровского филиала Казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

За учетный период принимается календарный год, непосредственно предшествующий месяцу подачи заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

### 3.5. Требование к заявлению.

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.

### 3.6. Требование к документам.

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

Документы, указанные в пункте 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.7. 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».

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».

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

3.8.1. 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);

3.8.2. 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).

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

4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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.

### 1.2. 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) 2-48-30.

Е-mail Администрации: [gp\\_balabanovo@adm.kaluga.ru](mailto: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 214):

Понедельник, вторник – с 09.00 до 12.00.

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

1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» можно получить в Отделе Администрации (каб. 214) в приемные дни согласно графику работы при личном обращении Заявителя или по телефону (48438) 2-48-30.

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

1.5. 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 поставленные 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.

1.6. 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).

1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляется посредством размещения полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации ([www.admbalabanovo.ru](http://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.

1.8. 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 (внесудебное) 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. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц с момента представления заявления.

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

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.

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

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 3.3. раздела I «Общие положения» Регламента, за исключением документов, предоставление которых заявителем не является обязательным;
- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.5. раздела I «Общие положения» настоящего Регламента, и их формы, форме, предусмотренной в приложении № 1 к Регламенту;
- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 3.6. раздела I «Общие положения» 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;
- исчисленный в отношении заявителя и членов его семьи размер дохода, приходящийся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- исчисленная в отношении заявителя и членов его семьи стоимость имущества, приходящаяся на каждого члена его семьи, в порядке, установленном Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма», постановлением Правительства Калужской области от 13.04.2006 № 89 «О порядке определения минимальной стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи, необходимой для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», больше установленного размера стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

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 заявителя (представителя заявителя) с заявлением, с приложением полного комплекта документов,

установленного Регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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.

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 муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» и приложением необходимых документов.

## 5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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.

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

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

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

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

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.

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

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

1.1. Исполнение муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 3 к Регламенту:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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 заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) непосредственно в Администрацию или МФЦ с заявлением о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с приложением документов, указанных в пункте 3.3. раздела I «Общие положения» настоящего Регламента, а также с направления 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.

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 - 18 минут.

2.3. Специалист ОУД регистрирует входящую корреспонденцию и передает Главе Администрации для наложения резолюции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

2.4. Рассмотренное руководством Администрации заявление с резолюцией, ОУД передает в Отдел.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

### 3. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению:

3.2.1. Осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов, указанных в п. 3.4. раздела I «Общие требования».

Срок исполнения процедуры 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 календарных 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-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление запросов не производится.

3.2.2. Проверяет комплектность, правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, исчисляет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, определяет стоимость имущества, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, соотносит их с установленными на текущий квартал размерами дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимостью имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, выявляет отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 4.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством, пунктами 3.3, 3.5, 3.6 раздела I «Общие положения» Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

### 4. Подготовка и выдача документов.

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 заявителя и членов его семьи мало-

имушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий - 6 рабочих дней.

4.2. Подготовленный проект постановления о признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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 рабочих дней.

4.3. В случае принятия решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 4.1. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и с правовым отделом Администрации.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

4.4. Письмо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, ОУД направляет главе Администрации для подписания не позднее, чем за 2 рабочих дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации письма об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, 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 рабочих дня.

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 рабочий день.

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 заявителя и членов его семьи малоимушим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма под роспись; знакомит Заявителя с выдаваемыми документами.

Максимальный срок выполнения действий – 18 минут.

#### Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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.

## 2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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.

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.

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.

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.

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

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.

3.2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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 подразделе 5 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

3.5. После регистрации запрос направляется в Отдел.

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. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

- а) постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муницип-

пального жилищного фонда по договорам социального найма в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) постановление Администрации о признании заявителя и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма 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.

4.2. 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).

## 5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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.

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

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

2) 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;

3) 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.

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).

5.4. Уведомление о завершении выполнения Администрацией предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий 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.

## 6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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.

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.

## Раздел V. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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.

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.3. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации о нарушении своих прав и

законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

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

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

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

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. 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, 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.

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

2.7. Жалоба заявителя подлежит регистрации в ОУД Администрации 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 жалобы, телефона для справок.

### 3. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя.

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

### 4. Результат рассмотрения жалобы.

4.1. Решение по жалобе принимается в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.2. 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.

4.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

4.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации или специалисте, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

4.6. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью главы Администрации.

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

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

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

#### Заключительные и переходные положения.

Настоящий Регламент вступает в силу с момента и принятия, за исключением пункта 1.3.2., пунктов 3.8. – 3.8.2. раздела I «Общие положения» Регламента, пункта 1.8. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, раздела IV «Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме», пунктов 2.1.-2.7, 4.6, 4.7 раздела V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий Администрации, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, вступающих в действие с 31.12.2018.

Приложение № 1  
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»

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

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления мне (моей семье) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма. Состав семьи \_\_\_ человек.

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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  
граждан малоимущими в целях предоставления им  
жилых помещений муниципального жилищного  
фонда по договорам социального найма»

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. \_\_\_\_\_  
(ксм 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) городского поселения «Город Балабаново» по предоставлению 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

