



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа Балашиха от 11.05.2012 № 650/2-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Балашиха (далее – орган предоставления услуги) во взаимодействии с муниципальным учреждением городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ).

Предоставление услуги непосредственно обеспечивает управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, – граждане Российской Федерации.

4. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

5. Информация о порядке предоставления услуги выдаётся:
– непосредственно в органе предоставления услуги;
– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

– посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

6. Сведения о местонахождении органа предоставления услуги:
Управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха

Адрес: 143900, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.
Телефон/факс: 521-33-69.
Адрес электронной почты: uprimu@yandex.ru.

Сведения о местонахождении МФЦ:
Адрес: 143900, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.
Телефон: 529-02-06.

Интернет-сайт городского округа Балашиха: www.balashiha.ru.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

– по телефону;
– по письменному обращению;
– при личном обращении граждан в орган предоставления услуги или МФЦ;
– на официальном сайте городского округа Балашиха.

8. По телефону должностные лица органа предоставления услуги и МФЦ предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

9. По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя или передается через МФЦ.

10. Приём граждан осуществляется должностными лицами органа предоставления услуги. При личном приёме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.

11. На информационных стендах в помещениях органа предоставления услуги или МФЦ, где осуществляется приём граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов.

12. На интернет-сайте городского округа Балашиха размещается следующая информация:

– текст настоящего Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

– таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, времени приёма документов и т.д.;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13. Заявители, представившие в орган предоставления услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
– о приостановлении предоставления услуги;
– об отказе в предоставлении услуги;
– о сроке и возможности получения информации.

14. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультаций специалистами МФЦ, график работы МФЦ и иные требования стандарта комфортности определяются нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу МФЦ.

Стандарт предоставления муниципальной услуги
15. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.
При наличии уважительных причин (неполучение истребуемых документов, необходимости предоставления дополнительных сведений, проверка жилищных условий) срок может быть продлён руководителем администрации городского округа Балашиха не более чем на 2 месяца.

18. Приём посетителей в органе предоставления услуги и МФЦ ведётся в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги определяется количеством заявителей и должностных лиц, осуществляющих приём

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2012 № 650/2-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха (Толмачёв Д.С.) обеспечить опубликование в газете «Факт» и размещение на официальном сайте городского округа Балашиха в сети Интернет настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Дедкова А.К.

Руководитель администрации городского округа Балашиха А.К. КУМРАТОВ

по вопросам предоставления муниципальной услуги. В случае большого количества посетителей предусматривается предварительная запись на приём по телефону.

19. Местами для предоставления муниципальной услуги в органе предоставления услуги и МФЦ являются помещения для приёма посетителей, оборудованные отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к помещениям, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.

Местами для приёма посетителей являются кабинеты или приёмные окна в МФЦ. Внутри помещения размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов (окон).

20. Внутри помещений для приёма посетителей или на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесёнными в неё поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

– Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, принят ГД ФС РФ 22.12.2004, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

– Федеральный закон от 27 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 22.12.2004, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 16.09.2003, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

– Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», принят ГД ФС РФ 06.03.1998, опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331;

– Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», принят ГД ФС РФ 05.11.1998, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998;

– Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 21.04.2006, опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 20.07.1995, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

– Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принят ГД ФС РФ 04.12.1996, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принят ГД ФС РФ 08.07.2006, опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принят ГД ФС РФ 21.01.2009, опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;

– постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учёта военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и служб в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном

месте жительства», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 14.09.1998, № 37, ст. 4627, «Российская газета», № 180, 19.09.1998;

– Закон Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жильными помещениями за счёт средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», принят постановлением Мособлдумы от 05.07.2006 № 23/186-П, опубликован в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 137, 29.07.2006;

– Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», принят постановлением Мособлдумы от 30.11.2005 № 7/160-П, опубликован в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005;

– Устав городского округа Балашиха, принят решением Совета депутатов Балашихинского района от 27.05.1997 № 13/45 (ред. от 22.12.2009), зарегистрирован в Управлении юстиции администрации Московской области 03.06.1997 № 6-УЮ, текст редакции от 21.11.2008 опубликован в издании «Факт», № 99, 19.12.2008, текст редакции от 01.06.2005 опубликован в издании «Факт», № 24, 24.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Факт», № 62, 1997 (начало), «Факт», № 63, 1997 (окончание);

иные нормативные правовые акты.

22. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением на имя руководителя администрации городского округа Балашиха.

23. К заявлению прилагаются следующие документы:
Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:
– документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
– документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

– справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учёта, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;

– выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества, предоставляемая на каждого из членов семьи;

– справка из Балашихинского филиала ГУП МО «МОБИ» об отсутствии (наличии) в собственности жилых помещений до 1998 г., предоставляемая на каждого из членов семьи;

– выписка из лицевого счёта на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

– документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

– справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

– постановление администрации городского округа Балашиха о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

– акт проверки жилищных условий заявителя;

– копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

– технический паспорт на занимаемое жилое помещение;

– медицинское заключение о тяжёлой форме хронического заболевания заявителя, дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

– документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

– документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

24. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

25. Заявление о предоставлении услуги составляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

26. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

27. Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и иных документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учёт и всех необходимых документов.

Решение о принятии на учёт либо об отказе в принятии на учёт оформляется в форме постановления администрации городского округа Балашиха.

28. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения или документ об отказе в принятии на учёт.

29. Отказ в принятии граждан на учёт допускается в случае если:
1) не представлены документы, предусмотренные в пункте 23 настоящего Регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте;

3) не истёк 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершённых с намерением приобретения права состоять на учёте, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

30. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
– несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
– запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
– текст письменного или электронного обращения не подпадает под действие;

– документы представлены в ненадлежащий орган;

– представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

31. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

– при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

– при появлении у специалистов органа предоставления услуги сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.

32. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

33. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.

34. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

35. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

37. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма или решение об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Решение может быть обжаловано в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) приём заявлений и документов от граждан о принятии на учёт и снятии с учёта;

б) перерегистрация граждан, состоящих на учёте;

в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учёте;

г) принятие решения о принятии на учёт, отказе в принятии на учёт, снятии с учёта, внесении изменений в данные учёта;

д) уведомление гражданина о принятом решении.

39. Приём заявлений и документов от граждан о принятии на учёт и снятии с учёта:

1) должностное лицо в установленные дни приёма осуществляет приём от граждан документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента;

2) при решении вопроса о постановке на учёт документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;

3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом органа предоставления услуги, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;

5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов.

40. Перерегистрация граждан, состоящих на учёте:

1) должностное лицо ведёт приём граждан, состоящих на учёте, с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учёте нуждающихся в жилых помещениях;

2) на приёме граждан сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учёт;

3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учёт нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;

4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учёта;

5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учёт;

6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учёте, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учёте;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учёт, специалист готовит предложения по переводу его в списки учёта в соответствии с изменившимися условиями либо по снятию его с учёта.

41. Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учёте нуждающихся.

41.1. Должностное лицо, с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учёте, собирает сведения:

а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.

41.2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учёте, проводит анализ полученной информации с учётом сведений из учётных дел граждан, состоящих на учёте.

42. Принятие решения о принятии на учёт либо отказе в принятии на учёт, снятии с учёта, внесении изменений в данные учёта.

42.1. Специалист с учётом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учёт нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учёт, снятии с учёта на рассмотрение Общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Балашиха (далее по тексту – комиссия).

42.2. На основании решения комиссии о принятии на учёт, отказа в принятии на учёт, снятии с учёта специалист готовит проект соответствующего постановления администрации городского округа Балашиха и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

42.3. Постановления администрации городского округа Балашиха о принятии гражданина на учёт; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учёт; об отказе в принятии гражданина на учёт; о снятии с учёта являются решением по существу заявления.

42.4. С учётом состоявшихся решений специалиста:

а) на каждого гражданина, принятого на учёт заводит учётное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учёт;

б) включает граждан, принятых на учёт, в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очерёдность общим списком;

в) вносит в книгу учёта записи о снятии граждан с учёта нуждающихся в жилых помещениях;

г) вносит изменения в книгу учёта граждан в соответствии с изменившимися условиями.

43. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

43.1. Поступившие в орган предоставления услуги или МФЦ заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.

43.2. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений в МФЦ, оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:

– дата представления документов;

– перечень документов с указанием их наименования;

– количество листов в каждом экземпляре документа;

– отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

– фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учёта входящих документов, а также его подпись;

– телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявителем в течение предоставления услуги может узнать о времени, оставшемся до её завершения.

43.3. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, передаёт заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело.

43.4. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов (дело принятых документов) и передаёт его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю подразделения.

43.5. Общий максимальный срок приёма документов от физических лиц и их представителей не может превышать 40 минут.

43.6. Руководитель подразделения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.

43.7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет:

– комплектность дела принятых документов;

– нахождение заявителя в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма при администрации городского округа Балашиха.

43.8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменный ответ с указанием реквизитов постановления и номера очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при администрации городского округа Балашиха.

43.9. Руководитель управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха подписывает уведомление о принятии на учёт гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма с указанием реквизитов постановления и номера очереди.

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления услуги осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

45. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления услуги.

46. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления услуги.

47. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

49. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

50. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

51. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления услуги.

52. Заявитель вправе в любое время получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги путём направления письменных запросов, посредством телефонной связи или в электронной форме.

53. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа предоставления услуги и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

54. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги письменно путём обращения в администрацию городского округа Балашиха или управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

55. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

57. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней. В исключительных случаях руководитель администрации городского округа Балашиха либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

58. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ заявителя.

59. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

78. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ, необходимого для предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

(руководителю администрации городского округа Балашиха)
от _____,

(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____

(паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) _____)

(телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи

_____ менее учётной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

_____ проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

_____ страдающий тяжёлой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____ человек:
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____ человек:
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____ человек:
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____ человек:
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20 ____ г. заявитель _____

(Ф.И.О.)

Обратная сторона приложения № 1

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе) _____

даю согласие _____ (указать цель обработки данных)

_____ (указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

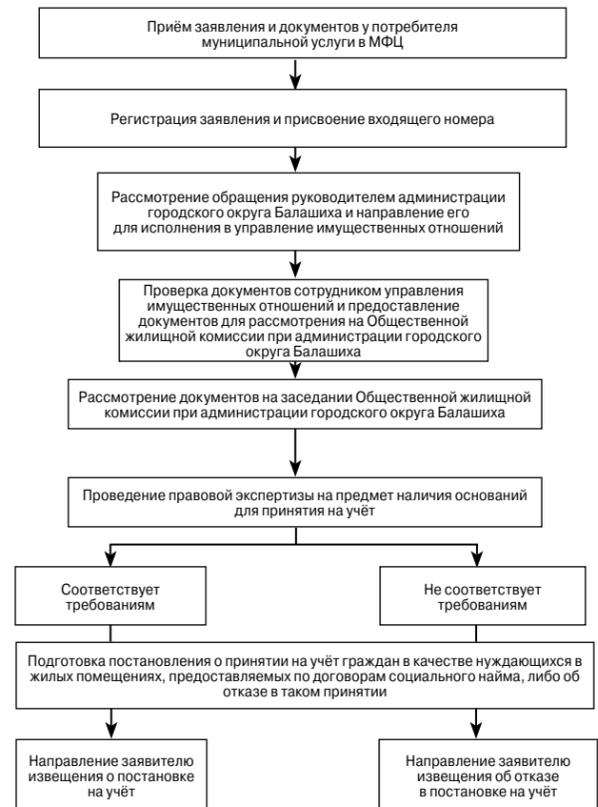
« ____ » _____ Г.

_____ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 5

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа Балашиха от 11.05.2012 № 651/2-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма»

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.
2. Муниципальную услугу предоставляет управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха (далее – орган предоставления услуги) во взаимодействии с муниципальным учреждением городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ).
3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, – граждане Российской Федерации.
4. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.
5. Информация о порядке предоставления услуги выдаётся:
 - непосредственно в органе предоставления услуги;
 - с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
 - посредством размещения в информационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).
6. Сведения о местонахождении органа предоставления услуги:
 - Управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха
 - Адрес: 143900, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.
 - Телефон/факс: 521-33-69.
 - Адрес электронной почты: uprimu@yandex.ru
- Сведения о местонахождении МФЦ:
 - Адрес: 143900, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.
 - Телефон: 529-02-06.

Интернет-сайт городского округа Балашиха www.balashih.ru

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:
 - по телефону;
 - по письменному обращению;
 - при личном обращении граждан в орган предоставления услуги или МФЦ;
 - на официальном сайте городского округа Балашиха.
8. По телефону должностные лица органа предоставления услуги и МФЦ предоставляют исчерпывающую информацию по вопросам заявителей относительно предоставления муниципальной услуги. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.
9. По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя или передаётся через МФЦ.
10. Прием граждан осуществляется должностными лицами органа предоставления услуги. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 20 минут.
11. На информационных стендах в помещениях органа предоставления услуги или МФЦ, где осуществляется приём граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов.
12. На интернет-сайте городского округа Балашиха размещается следующая информация:
 - текст настоящего Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, времени приёма документов и т.д.;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
13. Заявители, представившие в орган предоставления услуги документы, в обязательном порядке информируются специалистами:
 - о приостановлении предоставления услуги;
 - об отказе в предоставлении услуги;
 - о сроке и возможности получения информации.
14. Порядок информирования заявителей об услуге, порядок проведения консультаций специалистами МФЦ, график работы МФЦ и иные требования стандарта комфортности определяются нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу МФЦ.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма».
16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
17. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. При наличии уважительных причин (неполучение истребуемых документов, необходимости предоставления дополнительных сведений, проверка жилищных условий) срок может быть продлен руководителем администрации городского округа Балашиха не более чем на 2 месяца.
18. Приём посетителей в органе предоставления услуги и МФЦ ведётся в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди при обращении заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги определяется количеством заявителей и должностных лиц, осуществляющих приём по вопросам предоставления муниципальной услуги. В случае большого количества посетителей предусматривается предварительная запись на приём по телефону.
19. Местами для предоставления муниципальной услуги в органе предоставления услуги и МФЦ являются помещения для приёма посетителей, оборудованные отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к помещениям, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение оборудуется соответствующим указателем.
- Местами для приёма посетителей являются кабинеты или приёмы окна в МФЦ. Внутри помещения размещаются указатели нахождения соответствующих кабинетов (окон).
20. Внутри помещений для приёма посетителей или на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах и образцах их заполнения. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.
21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:
 - Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФЗ, от 30.12.2008 № 7-ФЗ. Официальный текст Конституции РФ с внесёнными в неё поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, принят ГД ФС РФ 22.12.2004, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;
 - Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 22.12.2004, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», принят ГД ФС РФ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2012 № 651/2-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма».
2. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха (Толмачёв Д.С.) обеспечить опубликование в газете «Факт» и размещение на официальном сайте городского округа Балашиха в сети Интернет настоящего постановления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Дедкова А.К.

Руководитель администрации городского округа Балашиха А.К. КУМРАТОВ

- 07.07.2010, опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 16.09.2003, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», принят ГД ФС РФ 06.03.1998, опубликован в изданиях «Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331;
- Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», принят ГД ФС РФ 05.11.1998, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 21.04.2006, опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», принят ГД ФС РФ 20.07.1995, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», принят ГД ФС РФ 04.12.1996, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принят ГД ФС РФ 08.07.2006, опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», принят ГД ФС РФ 21.01.2009, опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
- постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.1998 № 1054 «О порядке учёта военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы, и граждан, уволенных с военной службы в запас или в отставку и службы в органах внутренних дел, а также военнослужащих и сотрудников Государственной противопожарной службы, нуждающихся в получении жилых помещений или улучшении жилищных условий в избранном постоянном месте жительства», опубликовано в изданиях «Собрание законодательства РФ», 14.09.1998, № 37, ст. 4627, «Российская газета», № 180, 19.09.1998;
- Закон Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жильными помещениями за счёт средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», принят постановлением Мособлдумы от 05.07.2006 № 23/186-П, опубликован в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 137, 29.07.2006;
- Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», принят постановлением Мособлдумы от 30.11.2005 № 7/160-П, опубликован в издании «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005;
- Устав городского округа Балашиха, принят решением Совета депутатов Балашихинского района от 27.05.1997 № 13/45 (ред. от 22.12.2009), зарегистрирован в Управлении юстиции администрации Московской области 03.06.1997 № 6-УЮ, текст редакции от 21.11.2008 опубликован в издании «Факт», № 99, 19.12.2008, текст редакции от 01.06.2005 опубликован в издании «Факт», № 24, 24.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Факт», № 62, 1997 (начало), «Факт», № 63, 1997 (окончание).
22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:
 - заявления гражданина или доверенного лица на основании нотариально заверенной доверенности (приложение № 1);
 - документа, удостоверяющего личность заявителя.
23. Заявления о предоставлении информации о номере по общей очереди гражданина или по льготному списку должно содержать:
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - паспортные данные;
 - домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
 - контактный телефон;
 - подпись, дату.
24. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата его регистрации в журнале поступивших заявлений.
25. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.
26. В заявлении заявитель даёт письменное согласие на обработку его персональных данных.
27. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.
28. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.
29. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:
 - не представлены документы, определённые в пункте 22 настоящего Регламента;
 - несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
 - запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
 - обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
 - текст электронного обращения не поддается прочтению;
 - документы представлены в ненадлежащий орган;
 - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.
30. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:
 - при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;
 - при появлении у специалистов органа предоставления услуги сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений.
- Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.
- В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

31. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи.
32. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в её предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении) или вручается заявителю (его законному представителю) под роспись.
33. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
34. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
35. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
 - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые не входят в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
36. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о номере очереди гражданина, состоящего на учёте граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо отказ в предоставлении такой информации.
37. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем справки о том, состоит ли данный гражданин на очереди или нет.
- Справка может быть выдана в виде письменного документа, либо информация о номере очереди гражданина может быть направлена по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Административные процедуры

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - приём документов;
 - рассмотрение заявления;
 - оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - подготовка письменного ответа заявителю.
39. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
 - 39.1. Поступившие в орган предоставления услуги заявления в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (интернет-сайт, электронная почта) регистрируются в журнале обращений граждан.
 - 39.2. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений в МФЦ, оформляет расписку о приёме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В расписке указываются:
 - дата предоставления документов;
 - перечень документов с указанием их наименования;
 - количество листов в каждом экземпляре документа;
 - отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
 - фамилия и инициалы принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учёта входящих документов, а также его подпись;
 - телефон, фамилия и инициалы контактного лица, у которого заявитель в течение предоставления услуги может узнать о времени, оставшемся до её завершения.
 - 39.3. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, передаёт заявителю для подписи оба экземпляра расписки. После подписания расписки заявителем сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, возвращает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело правоустанавливающих документов.
 - 39.4. Сотрудник, уполномоченный на приём заявлений, формирует результат административной процедуры по приёму документов (дело принятых документов) и передаёт его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления руководителю подразделения.
 - 39.5. Общий максимальный срок приёма документов от физических лиц и их представителей не может превышать 10 минут при приёме документов на предоставление информации об одном номере очереди.
 - 39.6. Руководитель подразделения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению.
 - 39.7. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет:
 - комплектность дела принятых документов;
 - состоит ли заявитель на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
 - 39.8. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменный ответ с указанием номера очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при администрации городского округа Балашиха, либо отказ в предоставлении такой информации с указанием обоснования в отказе.
 40. Руководитель подразделения органа предоставления услуги подписывает итоговый документ.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками органа предоставления услуги осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления услуги.
43. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа предоставления услуги.
44. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельными категориями потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).
45. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.
46. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.
47. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
48. Акт подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения органа предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставления услуги и МФЦ, а также должностных лиц и муниципальных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа предоставления услуги и МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.
50. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц органа предоставления услуги письменно путём обращения в администрацию городского округа Балашиха или управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.
51. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.
52. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
53. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней. В исключительных случаях руководитель администрации городского округа Балашиха либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.
54. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменный ответ заявителя.

Приложение № 1

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ,
необходимого для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений по договору
социального найма»**Начальнику управления имущественных отно-
шений администрации городского округа Балашиха**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ года
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)
_____ , контактный телефон _____
(РФ или другое)
действующий(ая) по доверенности, удостоверенной
(Ф.И.О. нотариуса, округ) – в случае обращения по доверенности
« _____ » _____ года, реестр № _____
от имени _____
(полностью Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью место фактического проживания)
_____ , гражданство _____
(РФ или другое)
паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « _____ » _____ года

(когда и кем выдан)

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма», сообщив номер очереди в списке граждан, состоящих на учёте при администрации городского округа Балашиха в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Письменный ответ: требуется /не требуется (нужное подчеркнуть).

Информацию о текущем номере очереди (нужное подчеркнуть):

– направить электронным письмом на электронный адрес;
– направить письмом по почте;
– получить лично в МФЦ. _____ подпись

Обратная сторона приложения № 1

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
зарегистрирован по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____
(указать наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

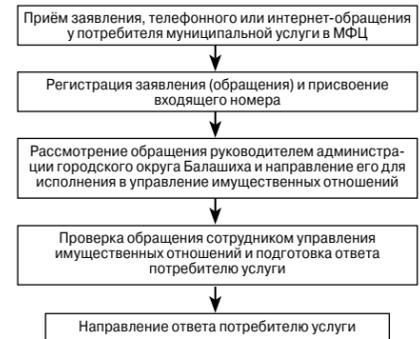
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ г.

(подпись субъекта персональных данных)

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления жилых
помещений по договору социального найма»**

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа Балашиха от 12.05.2012 № 652/2-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию»
на территории городского округа Балашиха****1. Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, осуществляющие на принадлежащих (собственность, аренда) им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее – застройщик), а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. 1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, здание МУ «МФЦ городского округа Балашиха».

1.3.2. Справочные телефоны о предоставлении муниципальной услуги: (495) 521-67-57; 529-30-34.

1.3.3. График приёма лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в приёмных окнах:
пн., вт., чт., пт. с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00,
среда с 9.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00,
суббота с 9.00 до 15.00, без обеда.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Балашиха (далее – администрация) www.balashikha.ru, в средствах массовой информации (газета «Факт» и др.).

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на стендах в коридорах здания МУ «МФЦ городского округа Балашиха».

1.3.6. Информация о процедуре муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
Подготовка и выдача разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги:
управление строительного комплекса администрации городского округа Балашиха (далее – УСК).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
Результатами предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на строительство объекта;
2.3.2. отказ в выдаче разрешения на строительство объекта;
2.3.4. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2.3.5. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки регистрации запроса заявителя.
Запрос заявителя регистрируется в срок до 12 часов дня, следующего за днём подачи документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.
Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации заявления с полным комплектом документации (согласно п. 2.7) сотрудником УСК.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление администрацией муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в соответствии со следующими действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами: ст. 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», распоряжением Главгосстройнадзора Московской области от 30 января 2007 года № 01, Уставом городского округа Балашиха.

2.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, необходимых и обязательных для выдачи разрешения на строительство:

а) заявление (приложение № 1 к настоящему регламенту);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок (документ о собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, кадастровый план земельного участка);

в) градостроительный план земельного участка (форма утверждена приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»);

г) материалы, содержащиеся в проектной документации:
– пояснительная записка,
– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозна-

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2012 № 652/2-ПА

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство, а также ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Балашиха, Регламентом администрации городского округа Балашиха, утверждённым постановлением администрации городского округа Балашиха от 25.12.2009 № 1137/2-ПА, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха, утверждённым постановлением администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха (Толмачёв Д.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и разместить на официальном сайте городского округа Балашиха в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Чунихина М.В.

Руководитель администрации городского округа Балашиха А.К. КУМРАТОВ

чением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия,

– схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам,

– схемы, отображающие архитектурные решения,
– сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения,

– проект организации строительства объекта капитального строительства, – проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей,

д) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (при необходимости),
е) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при необходимости).

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

2.7.2. Перечень документов, необходимых и обязательных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление (приложение № 3 к настоящему регламенту);
б) правоустанавливающие документы на земельный участок;
в) градостроительный план земельного участка;

г) разрешение на строительство;
д) акт приёмки объекта капитального строительства (форма акта утверждена Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»);

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, исполнительные поэтажные планы (в электронном виде и на бумажном носителе) и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

з) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

и) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (схемы представляются в виде генерального плана земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 в электронном виде и на бумажном носителе);

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).
2.8. Запрещается требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, а также документов и информации, не предусмотренных нормативно-правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов.
Основаниями для принятия решения об отказе в принятии документов являются:

а) отсутствие полного пакета документов в соответствии с пп. 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента;
б) отсутствие второго экземпляра документов (копии и подлинника);
2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствия (противоречия) представленных документов требованиям нормативно-правовых актов;
б) недостоверность предоставленной информации.

2.10.1. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешений на строительство.
Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство изложены в п. 2.7.1, п.2.7.2. настоящего регламента.

2.11. Порядок, размер и основание платы за предоставление муниципальной услуги.

УСК не взимает плату за предоставление муниципальной услуги. Стоимость услуг организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – договорная.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

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

2.13.1. Организация приёма заявлений осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3.3 настоящего регламента.
2.13.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях в здании МУ «МФЦ городского округа Балашиха».

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами и электронной системой управления очередью. Длительность одного звукового сигнала не должна превышать трех минут.
2.13.4. Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные письменными столами и стульями и мягкой мебелью.

2.13.5. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информацию о ходе выполнения муниципальной услуги возможно получить у исполнителя по телефону и при посещении в часы приёма согласно графика, указанного в п. 1.3.3 настоящего регламента.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений на строительство

3.1.1. Для получения разрешения на строительство застройщик подает заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к настоящему регламенту), к которому прилагаются:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (документ о собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, кадастровый план земельного участка);
б) градостроительный план земельного участка (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»);

в) материалы, содержащиеся в проектной документации:
– пояснительная записка,
– схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия,

– схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам,

– схемы, отображающие архитектурные решения,
– сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения,

– проект организации строительства объекта капитального строительства, – проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей,
г) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (при необходимости),
д) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при необходимости).

Документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представляются в двух экземплярах (подлинник и копия).

3.1.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за приём документов, фиксирует факт получения пакета документов путем произведения записи в журнале регистрации. Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы передаются по описи должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

4.3. Заявитель своими силами и за свой счёт обязан вывезти и утилизировать строительный мусор, образовавшийся в ходе проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения. В случае если в ходе проведения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявителю необходим доступ к отключающим устройствам внутридомовых инженерных систем, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, он обязан обратиться в управляющую, обслуживающую организацию, в правление ТСЖ, ЖК, ЖСК с целью решения данного вопроса.

4.4. В период проведения работ по переустройству и (или) перепланировке запрещается:

- производить работы с применением оборудования и инструментов, вызывающих превышение нормативно допустимого уровня шума и вибрации;
- загромождать и загрязнять строительными материалами или отходами эвакуационные пути и другие места общего пользования;
- выбрасывать строительный мусор в мусоропровод, использовать пассажирские лифты для транспортировки строительных материалов и отходов без упаковок.

4.5. Срок завершения работ устанавливается решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. В случае невозможности, по уважительным причинам, в указанный срок завершить работы по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения заявитель уведомляет в письменном виде управление строительного комплекса администрации городского округа Балашиха, которое согласовывает продление срока окончания работ.

5. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

5.1. Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подтверждается актом приёмочной комиссии, который составляется в четырёх экземплярах.

5.2. Один экземпляр акта приёмочной комиссии направляется в орган или организацию, осуществляющие государственный учёт объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» для внесения изменений в документацию технического учёта, второй экземпляр – в управляющую или обслуживающую организацию, ТСЖ, ЖК, ЖСК для хранения с техническим паспортом многоквартирного дома, третий экземпляр вручается заявителю, четвёртый экземпляр хранится в администрации городского округа Балашиха.

6. Последствия самовольного переустройства и (или) самовольной перепланировки жилых помещений

6.1. Самовольными являются переустройство и (или) перепланировка жилого помещения, проведённые при отсутствии решения о согласовании, а при наличии такого решения – переустройство и (или) перепланировка, выполненные с нарушением согласованного в установленном порядке проекта.

6.2. Самовольно переустроенное и (или) перепланированное жилое помещение лицо несёт предусмотренную законодательством ответственность.

6.3. Собственник жилого помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано, или наниматель такого жилого помещения по договору социального найма обязан привести такое жилое помещение в прежнее состояние в разумный срок и в порядке, установленном администрацией городского округа Балашиха.

6.4. На основании решения суда жилое помещение может быть сохранено в переустроенном и (или) перепланированном состоянии, если этим не нарушаются права и законные интересы граждан либо это не создаёт угрозу их жизни или здоровью.

*Утверждён
постановлением администрации
городского округа Балашиха
от 18.05.2012 № 665/13-ПА*

Перечень мероприятий (работ) по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории городского округа Балашиха

I. Мероприятия (работы) по переустройству

№ п/п	Мероприятия (работы)
1.	Перестановка сантехнических приборов в существующих габаритах туалетов, ванных комнат, кухонь
2.	Устройство (перенос) туалетов, ванных комнат, кухонь
3.	Перестановка нагревательных (отопительных) и газовых приборов (исключая перенос радиаторов в застеклённые лоджии, балконы) без прокладки дополнительных подводных сетей
4.	Установка бытовых электроплит взамен газовых плит или кухонных очагов
5.	Замена и (или) установка дополнительного оборудования (инженерного, технологического) с увеличением энерго-, водопотребления и (или) с заменой существующих или прокладкой дополнительных подводных сетей (исключая устройство полов с подогревом от общедомовых систем водоснабжения и отопления)

II. Мероприятия (работы) по перепланировке

№ п/п	Мероприятия (работы)
1.	Разборка (полная, частичная) ненесущих перегородок
2.	Устройство проёмов в ненесущих перегородках
3.	Устройство проёмов в несущих стенах и межквартирных перегородках (при объединении помещений по горизонтали)
4.	Устройство проёмов в перекрытиях (при объединении помещений по вертикали)
5.	Устройство внутренних лестниц
6.	Заделка дверных проёмов в перегородках и стенах
7.	Устройство перегородок без увеличения нагрузок на перекрытия
8.	Устройство перегородок (с увеличением нагрузок) и несущих стен
9.	Изменение конструкции полов
10.	Остекление лоджий и балконов

11.	Ликвидация или изменение формы тамбуров без увеличения их внешних габаритов
12.	Устройство самораздвижных или «карусельных» дверей из лёгких быстровозводимых конструкций без изменения внешних габаритов помещений
13.	Установка наружных технических средств на фасаде (кондиционеров, антенн, защитных сеток и т.п.), а также элементов, обеспечивающих беспрепятственное передвижение маломобильных групп населения
14.	Объединение лоджий (балконов) с внутренними помещениями (без создания эркеров)
15.	Изменение конструкций перекрытий, проводимые в порядке ремонта (замены) существующих

Примечания:

1. Мероприятия (работы), выполняемые без оформления проектной и разрешительной документации:

- 1.1. ремонт (косметический) помещений, в том числе с заменой отделочных материалов стен, полов, потолков, а также наружных элементов без изменения рисунка и цвета;
- 1.2. устройство (разборка) встроенной мебели: шкафов, антресолей (не образующих самостоятельных помещений, площадь которых подлежит техническому учёту);
- 1.3. замена (без перестановки) инженерного оборудования аналогичным по параметрам и техническому устройству;
- 1.4. перестановка бытовых напольных электроплит в габаритах помещения кухни.

2. Мероприятия (работы), связанные с внешними ограждающими конструкциями (стенами, крышами и т. д.), а также работы, результатом которых является изменение параметров объекта или его частей (высоты, количества этажей, площади, объёма), не регулируются настоящим Положением. Проведение указанных работ регулируется статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

*Утверждён
постановлением администрации
городского округа Балашиха от
18.05.2012 № 665/13-ПА*

СОСТАВ

комиссии по приёмке выполненных ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений, расположенных на территории городского округа Балашиха

Председатель комиссии:
Хтей Юрий Богданович – начальник управления строительного комплекса Администрации городского округа Балашиха.
Члены комиссии:
Ивашин Борис Васильевич – главный специалист управления строительного комплекса администрации городского округа Балашиха,
– директор (главный инженер) управляющей (эксплуатирующей) организации.

*УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации городского округа Балашиха от 18.05.2012 № 676/2-ПА*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха (далее – Регламент) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – Услуга).

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – просьба гражданина или представителя юридического лица о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина или представителя юридического лица о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; законные представители лиц, достигших шестнадцати лет, – родители, опекуны, попечители, приёмные родители (далее – представители заявителя).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 25.12.1993;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 06.04.2011);
- Семейным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 08.12.1995;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.11.1994;
- Уставом городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов Балашихинского района 27.05.1997 № 13/45;
- постановлением администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха»;
- Положением об управлении по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 02.07.2009 № 6/39;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцати лет (далее – лица, достигшие шестнадцати лет) и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак детей несовершеннолетнего возраста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.05.2012 № 676/2-ПА

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха

В соответствии с постановлением администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

«Предоставление льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё»;

«Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха».

2. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха (Толмачёв Д.С.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Королёву В.В.

Руководитель администрации городского округа Балашиха А.К. КУМРАТОВ

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха (далее – управление).

В процессе предоставления муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с муниципальной организацией учреждения городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» являются:

- постановление администрации городского округа Балашиха «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги с пакетом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителями – лица, достигшие возраста шестнадцати лет, вместе с представителями заявителя подаются **заявления** о разрешении на вступление в брак (далее – заявление) в МФЦ (форма заявлений приведена в Приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

В случае ожидания ребёнка:

копии паспортов заявителей и представителей заявителя;

выписка из домовой книги несовершеннолетнего (несовершеннолетнего);

документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности (при её наличии).

В случае рождения ребёнка:

копии паспортов заявителей и представителей заявителя;

выписка из домовой книги несовершеннолетнего (несовершеннолетнего);

копия свидетельства о рождении ребёнка;

копия свидетельства об установлении отцовства.

Могут быть представлены иные документы по указанию работника МФЦ, необходимые для принятия правильного решения, исходя из конкретной ситуации.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или нескольких документов из перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляется на безвозмездной основе.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и получения ответа не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Приём осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для приёма заявителей и работы.

Места ожидания в очереди на предоставление запросов или получения информации оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в зале.

Места для заполнения заявлений оборудуются:

- информационными стендами, стульями и столами.
- 2.12. Требования к информационным стендам с образцами заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- номер кабинета (окна) для подачи заявления;
- режим работы, в том числе часов приёма специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений по предоставлению муниципальной услуги;

– срок предоставления муниципальной услуги.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления услуг; обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа Балашиха; подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение сроков предоставления услуги; соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

корректность и вежливость в обращении с гражданами; отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

2.15. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в МФЦ по адресу: 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

2.16. График работы МФЦ:

День недели	Время приёма
понедельник	09.00 – 18.00 (без перерыва)
вторник	09.00 – 18.00 (без перерыва)
среда	09.00 – 18.00 (без перерыва)
четверг	09.00 – 18.00 (без перерыва)
пятница	09.00 – 18.00 (без перерыва)
суббота	09.00 – 15.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.17. Контактные телефоны МФЦ:

для физических лиц – 8 (498) 662-53-10,

для юридических лиц – 8 (498) 662-52-94.

2.18. Адрес электронной почты МФЦ: mfc.balashiha@mail.ru.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.bmfcc.ru.

2.19. Информирование физических и юридических лиц о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

– публичное информирование проводится путём размещения информации на сайте МФЦ;

– индивидуальное информирование обеспечивается работниками (консультантами) МФЦ как при личном обращении физических и юридических лиц, так и с использованием средств телефонной связи.

2.20. Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне управления по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещены на официальном сайте администрации городского округа Балашиха, электронный адрес: www.balashiha.ru

Адрес электронной почты управления по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха: balkult@yandex.ru

Местонахождение, контактные телефоны, режим работы управления: 143912, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 7/1.

Телефоны:

(495) 521-28-68 – начальник управления,

(495) 521-59-36 – отдел по культурной, образовательной и молодёжной

работе, (495) 521-63-09 – заместитель начальника управления, отдел организационной работы.

График работы управления:

понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

2.21. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Получение заявителем информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– путём индивидуального и публичного информирования;

– в устной форме лично или по телефону;

– через официальный сайт администрации городского округа Балашиха.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть чёткой, достоверной и полной.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– о сроке предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся заявителю лично или направляется почтовым отправлением.

Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

– по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о времени приёма документов;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– первичный приём документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет;

– рассмотрение принятого заявления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

– правовая экспертиза документов;

– согласование проекта постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должностными лицами администрации городского округа Балашиха;

– выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;

– оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.1.1. Приём и регистрация заявлений и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение лиц, достигших возраста шестнадцати лет, с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы проверяются специалистом МФЦ:

– комплектность,

– правильность оформления документов,

– соответствие требованиям законодательства.

Заявитель передаёт документы в МФЦ (Приложение № 4).

В течение одного рабочего дня заявление регистрируется и направляется руководителю администрации городского округа Балашиха.

Заявление с пакетом документов в соответствии с резолюцией руководителя администрации городского округа Балашиха поступает на исполнение в управление по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха.

3.1.2. Подготовка и согласование проекта постановления администрации городского округа Балашиха «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник управления по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха передаёт заявление и прилагаемые документы специалисту управления,

в должностную инструкцию которого входит исполнение обязанностей по подготовке проектов постановлений администрации городского округа Балашиха по разрешению на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.1.3. Выдача постановления администрации городского округа Балашиха «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»:

один экземпляр постановления администрации городского округа Балашиха «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» подлечит постоянному хранению в администрации городского округа Балашиха;

второй экземпляр постановления администрации городского округа Балашиха «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» выдаётся заявителю лично, либо уполномоченному лицу на получение муниципальной услуги на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объёме, сотрудник МФЦ вправе отказать в приёме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является:

– отсутствие необходимых документов;

– несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;

– отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

– оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

– противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;

– иные основания в соответствии с компетенцией.

В случае возврата руководителем администрации городского округа Балашиха документов ответственный исполнитель, в зависимости от оснований возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания руководителем администрации городского округа Балашиха отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой в адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом и принятием решений, осуществляется начальником управления по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха и директором МФЦ.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы) тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист МФЦ несёт персональную ответственность за:

– правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;

– достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;

– правильностью оформления ответов на письменные заявления физических лиц;

– соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители (представители заявителя) имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов (консультантов) МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Нарушение прав и свобод заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

– фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя);

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

– суть жалобы;

– подпись заявителя (представителя заявителя) (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата;

– копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости для подтверждения своих доводов, заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностными лицами администрации городского округа Балашиха (МФЦ городского округа Балашиха) принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения, жалобы (претензии) с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в обращении, жалобе (претензии).

5.7. Обращение, жалоба (претензия) заявителя (представителя заявителя) не рассматривается в случаях:

– отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением, жалобой (претензией);

– отсутствия подписи заявителя.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 30 дней с момента её получения.

5.9. Порядок судебного обжалования

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Заявление от совершеннолетнего (совершеннолетней)

Руководителю администрации городского округа Балашиха _____

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

проживающего(-ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетней) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(-им) по адресу: _____, так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях и ожидаем ребёнка (имеем ребёнка).

К заявлению прилагаются следующие документы (перечень документов в соответствии с пунктом 2.5 Регламента):

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Заявление от несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

Руководителю администрации городского округа Балашиха _____

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

проживающего(-ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(-ей) по адресу: _____, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически брачных отношениях _____

ожидаем ребёнка, имеем ребёнка

К заявлению прилагаются следующие документы (перечень документов в соответствии с пунктом 2.5 Регламента):

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Заявление от представителей несовершеннолетнего (несовершеннолетней)

Руководителю администрации городского округа Балашиха _____

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

проживающего(-ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей дочери (сыну) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(-им) по адресу: _____, так как они находятся с _____

фактически брачных отношениях _____

ожидают ребёнка, имеют ребёнка

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Блок-схема последовательности административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги



УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа Балашиха от 18.05.2012 № 676/2-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Предоставление льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё»**

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа Балашиха (далее – Регламент) муниципальной услуги «Предоставление льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё» (далее – Программа) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности осуществления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:
Уполномоченная организация – организация, действующая на основании Программы, договора поручения, осуществляющая управление и реализацию данной программы.

Молодая семья – по условиям Программы к молодым семьям относятся семьи, постоянно зарегистрированные по месту жительства в городском округе Балашиха не менее 5 лет при условии, что оба супруга не достигли 35-летнего возраста, а также неполная семья с ребёнком (детьми), в которой мать или отец не достигли 35-летнего возраста.

Приобретатель жилья – участник Программы, с которым заключён договор уступки права на долю в виде квартиры в строящемся жилком доме.

Льгота при реализации жилья – списание части стоимости общей площади приобретаемой квартиры молодым семьям – жителям городского округа Балашиха.

1.4. Основными целями предоставления муниципальной услуги являются:

– создание системы муниципальной поддержки в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий;

– предоставление льготы при реализации жилья молодым семьям в целях улучшения демографической ситуации;

сумма, подлежащая выплате по договору для молодых семей, признанных в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий, снижается из расчёта стоимости 8 кв. м общей площади приобретаемой квартиры на каждого ребёнка, имеющегося на дату подачи заявления для участия в Программе;

при рождении детей в течение срока действия договоров сумма, подлежащая выплате по договору, снижается на стоимость общей площади приобретаемой квартиры в следующих размерах:

- 1-й ребёнок – 8 кв. м;
- 2-й ребёнок – 10 кв. м;
- 3-й ребёнок и последующие дети – 14 кв. м.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации городского округа Балашиха о предоставлении льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха (далее – Управление) и муниципальное унитарное предприятие городского округа Балашиха «Инвестиционно-строительный центр» (далее – Уполномоченная организация).

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21.11.1994;
- Жилищный кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 22.12.2004;
- Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 29.05.1992 № 2872-1 «О залоге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Московской области от 26.09.2009 № 110/2009-ОЗ «О методике распределения между муниципальными образованиями Московской области межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы и на реализацию подпрограммы «Обеспечение жильём молодых семей» долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище» на 2009-2012 годы» (принят постановлением Московской областной Думы от 17.09.2009 № 8/90-П);
- Постановление правительства Московской области от 27.03.2009 № 241/12 «Об утверждении долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище» на 2009-2012 годы» (с изменениями и дополнениями);
- Устав городского округа Балашиха, утверждённый решением Совета депутатов Балашихинского района 27.05.1997 № 13/45;
- Программа улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа, утверждённая постановлением от 15.10.2002 № 34/166, принятым решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 08.10.2002 № 42/166 (в редакции постановления от 06.11.2008 № 38/334, принятого решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 28.10.2008 № 52/334);
- положение об управлении по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха, утверждённое решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 02.07.2009 № 6/39.

2.4. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются молодые семьи – приобретатели жилья, проживающие на территории городского округа Балашиха не менее 5 лет, в которых оба супруга не достигли 35-летнего возраста, а также неполные семьи с ребёнком (детьми), в которых мать или отец не достигли 35-летнего возраста.

2.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также для разъяснения по вопросам предоставлению услуги в рамках данной Программы приобретатели жилья обращаются в Уполномоченную организацию.

Место нахождения и режим работы Уполномоченной организации:
– адрес: 143912, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 5а, пом. 1. Тел.: (495) 529-64-42, сайт: www.balashiha.ru;

– режим работы: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00; обед – с 13.00 до 14.00; приём населения – до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.6. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги для молодых семей – участников Программы.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

– заявления молодой семьи, оформленного по установленной форме (приложение к Регламенту), а также прилагаемых документов:

- 1) копия договора уступки права на долю в виде квартиры в строящемся доме или копия договора купли-продажи с рассрочкой платежа;
- 2) копия свидетельства о рождении ребёнка;
- 3) копия свидетельства о браке родителей ребёнка;
- 4) копии паспортов родителей ребёнка;
- 5) копия акта оценки приобретаемой квартиры;
- 6) справка об остаточной стоимости квартиры;
- 7) приоритетный список.

2.6.2. Приём заявлений и прилагаемых документов от приобретателей жилья осуществляет специалист Уполномоченной организации.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 1-го месяца с даты подачи заявления и документов, перечисленных в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

2.7. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги для молодых семей – очередников Программы.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании справки (извещение) о постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского округа Балашиха.

2.7.2. Уполномоченная организация направляет в управление имуществом отношений администрации городского округа Балашиха официальный запрос с целью проверки факта постановки на очередь молодой семьи.

Факт постановки на учёт молодой семьи подтверждается официальным ответом управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

2.7.3. Уполномоченная организация после утверждения приоритетных списков признаёт молодую семью участницей Программы.

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги управление по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха согласовывает проект постановления с должностными лицами администрации городского округа Балашиха, указанными в листе согласования.

2.7.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 2-х месяцев с даты включения молодой семьи в списки приобретателей жилья в рамках Программы.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании, оборудованном отдельным входом. Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями. Приём посетителя осуществляется уполномоченными сотрудниками в специально оборудованных для этих целей кабинетах, оформленных соответствующими указателями, информационными стендами. Указатели должны быть чёткими, заметными и понятными для пользователей муниципальной услуги. В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

2.8.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.3. Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг, обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией, образцами для заполнения документов. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.8.4. На информационном стенде, установленном по адресу: 143912, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 5а, пом. 1, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги для участников Программы, у которых ребёнок (дети) родились в процессе действия договора, включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение молодой семьи в Уполномоченную организацию для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- Заявитель подаёт в Уполномоченную организацию комплект документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента;
- специалист Уполномоченной организации, осуществляющий приём заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов, исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Уполномоченная организация формирует пакет документов и направляет его на рассмотрение руководителю администрации городского округа Балашиха;

руководитель администрации городского округа Балашиха даёт указание Управлению по подготовке проекта постановления «О предоставлении льготы (фамилия, инициалы) в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё» (далее – проект постановления о предоставлении льготы);

– подготовка Управлением проекта постановления о предоставлении льготы приобретателям жилья;

– согласование проекта постановления со службами администрации городского округа Балашиха;

– информирование приобретателя жилья о принятом по его заявлению решении – в течение 2-х рабочих дней с момента поступления в Уполномоченную организацию постановления о предоставлении льготы молодой семье;

– Уполномоченная организация уведомляет молодую семью и рассчитывает их сумму списания.

3.2. Предоставление муниципальной услуги молодым семьям – очередникам городского округа Балашиха:

3.2.1. Молодые семьи – очередники, претендующие на участие в Программе, наряду с другими документами подают копию справки (извещение) о постановке на очередь в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации городского округа Балашиха.

3.2.2. Уполномоченная организация после утверждения приоритетных списков признаёт молодую семью участницей Программы.

3.2.3. Для предоставления муниципальной услуги Управление:

- готовит проект постановления администрации городского округа Балашиха о списании стоимости 8 кв. м общей площади приобретаемой квартиры на каждого ребенка, имеющегося у участника на дату подачи заявления для участия в Программе;

– согласовывает проект постановления с заинтересованными службами администрации городского округа Балашиха;

3.2.4. После выхода постановления администрации городского округа Балашиха Уполномоченная организация в течение 10 дней заключает с участником Программы договор уступки права на долю в виде квартиры в строящемся жилком доме.

3.2.5. Муниципальная льгота в виде списания части стоимости квартиры засчитывается в качестве первоначального (части) взноса за квартиру в договоре уступки.

3.2.6. Сумма, подлежащая выплате по договору, снижается в соответствии с предоставленной муниципальной льготой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением сотрудниками Уполномоченной организации и Управления, оказывающими муниципальную услугу в соответствии с настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченной организации и начальником Управления постоянно.

4.2. Текущий контроль руководителем Уполномоченной организации и начальником Управления осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и органов местного самоуправления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы:

– путём обращения к начальнику управления по культуре, по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха (143912, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 7/1, кабинет 65, тел.: (495) 521-28-68).

5.2. Обращения (жалобы) о нарушении требований настоящего Регламента могут быть составлены в произвольной форме и должны содержать:

- наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Уполномоченной организации, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельство, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3. Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в орган местного самоуправления и рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки документов, рассматриваются в течение 15 дней с момента их регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения письменного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляет его получателю муниципальной услуги.

5.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нём сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия.

5.6. Обращения заявителя (получателя муниципальной услуги) не рассматриваются в следующих случаях, если:

- в обращении не содержится сведения о лице, направившем его (не указаны: фамилия, почтовый адрес);
- текст письменного обращения не подлежит прочтению. В случае, если прочтению не поддаётся фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, переписка прекращается.

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Предоставление льготы в рамках Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Руководителю администрации городского округа

Балашиха _____

Ф.И.О.

от участника (очередника) Программы улучшения жилищных условий населения городского округа Балашиха с использованием механизма продажи жилья в кредит с рассрочкой платежа по разделу «Молодой семье – доступное жильё» _____

Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести списание стоимости _____ кв. м общей площади в квартире по адресу: _____ в связи с рождением ребёнка _____

Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребёнка _____

Я приобретаю (покупаю) квартиру по адресу _____ в соответствии с договором уступки права на долю в виде квартиры в строящемся жилком доме от « _____ » 20 _____ г. № _____ (договор купли-продажи квартиры в кредит с рассрочкой платежа от « _____ » 20 _____ г. № _____).

Прошу произвести списание стоимости _____ кв. м общей площади в приобретаемой (покупаемой) квартире под договор уступки (перед заключением договора купли-продажи).

Подпись: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха»****1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха (далее – Регламент) «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха» (далее – Социальная поддержка) разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности осуществления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются члены малоимущих семей, малоимущие одиноко проживающие граждане, чей среднедушевой доход по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного для основной социально-демографической группы населения, к которым относятся члены малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин; члены семей, состоящие из граждан, являющихся пенсионерами, и одиноко проживающие граждане, являющиеся пенсионерами, чей среднедушевой доход по независящим от них причинам ниже 150% величины прожиточного минимума, установленного для основной социально-демографической группы населения, к которым относятся члены семьи, состоящей из ветеранов Великой Отечественной войны или одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны, чей среднедушевой доход по независящим от них причинам ниже 200% величины прожиточного минимума, установленного для основной социально-демографической группы населения, к которым относятся члены семьи, состоящей из ветеранов Великой Отечественной войны или одиноко проживающий ветеран Великой Отечественной войны, а также их опекуны, попечители или другие законные представители, малообеспеченные многодетные и неполные семьи.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Российская газета», № 210, 29.10.1997);
- Федеральным законом от 01.03.2008 № 18-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях повышения размеров отдельных видов социальных выплат и стоимости набора социальных услуг» («Российская газета», № 46, 04.03.2001);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Московской области от 28.04.1998 № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области» («Подмосковные известия» № 87, 14.05.1998);
- Уставом городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов Балашихинского района от 27.05.1997 № 13/45;
- постановлением администрации городского округа Балашиха от 10.02.2010 № 118/12-ПА «Об утверждении Программы социальной защиты населения городского округа Балашиха на 2010-2012 годы»;
- постановлением администрации городского округа Балашиха от 10.02.2010 № 119/12-ПА «Об утверждении Положения о порядке оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории городского округа Балашиха и образовании комиссии по оказанию адресной социальной помощи отдельным категориям граждан при администрации городского округа Балашиха»;
- положением об управлении по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 02.07.2009 № 6/39.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление по культуре, физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации городского округа Балашиха (далее – управление) на территории городского округа Балашиха по месту жительства или месту пребывания граждан.

2.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы управления можно получить:

- на официальном сайте администрации городского округа Балашиха, электронный адрес: www.balashiha.ru;
- на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.balkult.ru или e-mail: balkul@yandex.ru;
- с использованием средств телефонной связи: по телефонам управления: (495) 521-63-09, (495) 521-78-61 и телефоном муниципального учреждения городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МФЦ): 662-53-10, 521-30-92, 529-37-62, 529-02-62.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- в сети Интернет;
- на информационных стендах МФЦ;
- в средствах массовой информации.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления, ответственными за предоставление данной услуги (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на специалиста с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие приём и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении МФЦ, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение № 1) к настоящему Регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приёма граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, открытый в банковском учреждении, либо через кассу Управления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание адресной социальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счёт получателя муниципальной услуги, открытый в банковском учреждении, либо через кассу Управления.

2.5. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией по оказанию адресной социальной помощи при администрации городского округа Балашиха (далее – комиссия) не позднее 30 дней после обращения заявителя и предоставлении им документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При необходимости дополнительной проверки представленных заявителем сведений комиссия поручает проведение комиссионного обследования условий проживания заявителя с составлением соответствующего акта. В таком случае решение комиссией должно быть принято не позднее 30 дней после проведения обследования материальных и бытовых условий заявителя.

При отказе заявителя от проведения обследования его заявление на комиссию не рассматривается.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении с указанием причин должно быть направлено заявителю по месту жительства в письменной форме не позднее, чем через 5 дней со дня проведения заседания комиссии.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 20 минут.

Максимальная продолжительность приёма заявителя специалистом составляет 20 минут.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МФЦ либо Балашихинское управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Московской области, исходя из сложившейся трудной жизненной ситуации, следующие документы:

- заявление в письменной форме лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, при наличии необходимых документов, с указанием способа выплаты (перечисления на лицевой счёт получателя муниципальной услуги, открытый в банковском учреждении, либо через кассу управления (приложение № 2) к настоящему Регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сведения, о месте жительства или пребывания членов семьи или одиноко проживающего гражданина;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения;
- сведения о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства,
- справки, акты соответствующих учреждений, организаций, подтверждающие факты имущественных потерь заявителя;
- медицинские документы (направления, выписка из истории болезни, рецепт на лекарства и др.), подтверждающие необходимость получения лекарственных препаратов, медицинской помощи и др.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением подлинников для сверки.

Также заявление может быть предоставлено в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования с электронно-цифровой подписью, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, в порядке, определенном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги;
- не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- представления заявителем недостоверных сведений.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги прекращается при наступлении следующих событий:

- представление заявителем недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;

– установление специалистом управления факта одновременного получения заявителем муниципальной и государственной услуг;

– смерть заявителя, либо вступление в силу решения суда об объявлении его умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

Места для ожидания оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приём специалиста.

Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед и технический перерыв.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование;
- приём и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в администрацию городского округа Балашиха.

3.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан о нормативных правовых актах, в рамках процедур по информированию и консультированию знакомит граждан, претендующих на предоставление муниципальной услуги с порядком и условиями её оказания.

Результатом проведения устно и письменно.

Результатом выполнения действия по консультированию и информированию является получение гражданином исчерпывающей информации.

Максимальный срок выполнения процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 20 минут.

3.4. При представлении заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя на предоставление социальной помощи:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области;
- определяет комплектность и правильность заполнения документов;
- готовит копии документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;
- в случае представления копий документов, не заверенных нотариально, сличает представленные копии документов с оригиналами;
- формирует личное дело заявителя на бумажном и электронном носителях для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя, оформляет расписку о приёме документов и передаёт её заявителю.

В целях проверки сведений, необходимых для оказания адресной социальной помощи, специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя, оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие необходимые сведения.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 2 рабочих дней.

После получения ответов на запросы специалист, ответственный за приём документов и оформление личного дела заявителя, вносит содержащуюся в них информацию в личное дело заявителя и передаёт личное дело заявителю специалисту, ответственному за назначение выплаты.

Результатом выполнения действия по приёму и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является: определение комплектности и правильности заполнения документов; формирование личного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.5. Специалист, ответственный за назначение адресной социальной помощи:

осуществляет проверку личного дела на наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

готовит проект решения о назначении (об отказе в назначении) и направляет его на рассмотрение председателю комиссии.

Председатель комиссии принимает решение о назначении адресной социальной помощи либо об отказе в её назначении не позднее 10 дней после обращения заявителя и предоставлении им документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В целях проверки представленных заявителем сведений по его месту жительства проводится комиссионное обследование, которое осуществляется двумя и более специалистами управления (далее – комиссионное обследование).

Комиссионное обследование социально-бытовых условий заявителя оформляется актом, который подписывается специалистами управления, а также, при необходимости, сотрудниками органов внутренних дел и другими привлечёнными лицами.

При необходимости проведения комиссионного обследования решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято не позднее, чем через 30 дней после подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При принятии председателем комиссии решения о проведении комиссионного обследования специалист оформляет уведомление об этом решении и направляет его заявителю.

Решение о назначении адресной социальной помощи оформляется протоколом заседания комиссии.

Специалист, ответственный за назначение адресной социальной помощи, направляет уведомление в адрес заявителя о принятии комиссией соответствующего решения. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения комиссии по назначению адресной социальной помощи либо отказу в её назначении.

3.6. При принятии комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении специалист оформляет уведомление о предоставлении адресной социальной помощи или об отказе в её предоставлении в письменном виде, подписанное заместителем руководителя администрации городского округа Балашиха по социальным вопросам. Уведомление об отказе в назначении адресной социальной помощи регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

Уведомление о принятии соответствующего решения должно быть направлено заявителю по месту его жительства, указанному в заявлении.

Максимальный срок подготовки и направления уведомления о принятии соответствующего решения – 2 дня со дня принятия решения комиссией.

Результатом выполнения данной процедуры является направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. На основании принятого комиссией решения о назначении социальной помощи (единовременно) специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счёт получателя муниципальной услуги, открытый в банковском учреждении, или через кассу Управления.

Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств получателю муниципальной услуги.

3.8. В случае наступления событий, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за назначение выплаты, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его председателю комиссии.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, городского округа Балашиха.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, приём документов, назначение муниципальной услуги, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области за полноту и качество проведённого консультирования, за правильность и своевременность выполнения процедур по приёму и оформлению документов для предоставления муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Специалист, ответственный за регистрацию и приём документов для предоставления муниципальной услуги, формирует выплатные документы для перечисления денежных средств на счёт получателя муниципальной услуги, открытый в банковском учреждении, или через кассу управления.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

Критерием качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение законодательства Российской Федерации и Московской области, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, корректность в обращении с гражданами, отсутствие удовлетворённых жалоб на решения и действия (бездействие), при предоставлении муниципальной услуги.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц (специалистов) управления, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) могут обжаловаться председателю Комиссии по адресу: 143912, Московская область, г. Балашиха, проспект Ленина, д.11.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации.

Кроме того, о нарушении настоящего Регламента можно сообщить по телефону: (495) 521-59-36, 521-28-68, а также по электронной почте: e-mail: balkul@yandex.ru, на сайте Управления: www.balkul.ru.

Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа Балашиха.

5.3. Подача жалобы на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, не исключает возможности одновременной или последующей подачи жалобы аналогичного содержания в суд.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Балашиха «Социальная поддержка граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и имеющих место жительства или место пребывания на территории городского округа Балашиха» от 18.05.2012 № 676/2-ПА

Заместителю руководителя администрации городского округа Балашиха _____
от _____ (фамилия, имя, отчество) _____
проживающего(-ей) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____
(кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне (моей семье), оказавшемуся(-ейся) в трудной жизненной ситуации _____ (кратко указать причину трудной жизненной ситуации) _____ материальную помощь.

Состав моей семьи:

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Дата рождения члена семьи	Степень родства

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве _____ шт.,

- _____
- _____
- _____
- _____

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупреждён(а).
Против проверки (комиссионного обследования) представленных мной сведений не возражаю.

Прошу материальную помощь выплатить через отделение Сбербанка России, кассу Управления (ненужное зачеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись Заявителя)
№ _____ (по регистрации)

Приложение
к решению Совета депутатов городского округа Балашиха от 17.05.2012 № 42/336

ПОЛОЖЕНИЕ

о занесении на Доску почёта городского округа Балашиха

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
РЕШЕНИЕ**

17.05.2012 № 42/336

Об утверждении Положения о занесении на Доску почёта городского округа Балашиха

В целях поощрения граждан, юридических лиц и организаций за заслуги перед городским округом Балашиха

Совет депутатов городского округа Балашиха решил:

1. Утвердить Положение о занесении на Доску почёта городского округа Балашиха (прилагается).
2. Администрации городского округа Балашиха (Кумратов А.К.) ежегодно, при формировании бюджета городского округа Балашиха, предусматривать расходы на оформление и содержание Доски почёта городского округа Балашиха.
3. Предложить главе городского округа Балашиха Самоделову В.Г. признать утратившим силу постановление главы Балашихинского района Московской области от 20.08.2001 № 709 «О Доске почёта Балашихинского района».
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Факт».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов городского округа Балашиха Шестакова А.В.
Глава городского округа Балашиха В.Г. САМОДЕЛОВ

3. Предложения о занесении на Доску почёта граждан городского округа Балашиха представляются в организационно-аналитическое управление администрации городского округа Балашиха ежегодно в срок до 31 мая.
Предложения подлежат рассмотрению Советом по наградам городского округа Балашиха.
4. Совет по наградам городского округа Балашиха действует в соответствии с внутренним регламентом и не ограничен в правах по внесению главе городского округа Балашиха списков граждан, юридических лиц и организаций по занесению (исключению) на Доску почёта городского округа Балашиха.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
РЕШЕНИЕ**

17.05.2012 № 42/335

О внесении изменений в Положение о наградах городского округа Балашиха, утверждённое решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 13.10.2009 № 9/63

В целях поощрения граждан, юридических лиц и организаций за заслуги перед городским округом Балашиха

Совет депутатов городского округа Балашиха решил:

1. Внести в Положение о наградах городского округа Балашиха, утверждённое решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 13.10.2009 № 9/63, следующие изменения:
1) статью 1 дополнить абзацем следующего содержания:
« – занесение на Доску почёта городского округа Балашиха.»;
2) дополнить статью 4 после слов « – присвоение почётных званий городского округа Балашиха по профессиям;» абзацем следующего содержания:
« – занесение на Доску почёта городского округа Балашиха.»;
3) дополнить статью 15.1 следующего содержания:
«Статья 15.1. Занесение на Доску почёта городского округа Балашиха осуществляется в соответствии с Положением о занесении на Доску почёта городского округа Балашиха, утверждаемым решением Совета депутатов городского округа Балашиха.»;
4) абзац второй статьи 17 изложить в следующей редакции:
«Награждение знаком отличия «За заслуги перед городским округом Балашиха», присвоение почётных званий городского округа Балашиха по профессиям и занесение на Доску почёта городского округа Балашиха производится постановлением главы городского округа Балашиха.».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Факт».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов городского округа Балашиха Шестакова А.В.
Глава городского округа Балашиха В.Г. САМОДЕЛОВ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о занесении на Доску почёта городского округа Балашиха (далее – Положение) регулирует порядок представления, занесения, исключения и другие вопросы, связанные с занесением граждан, юридических лиц и организаций на Доску почёта городского округа Балашиха.
2. На Доску почёта городского округа Балашиха (далее – Доска почёта) заносятся фамилии, имена, отчества и фотографии граждан, в также полное наименование и фотографический снимок юридического лица, организации, в том числе творческих коллективов городского округа Балашиха, внёсших большой вклад в развитие науки, производства, культуры, искусства, защиту Отечества, воспитание подрастающего поколения, просвещение, охрану здоровья, жизни и прав жителей, благотворительную деятельность и в другие направления социально-экономического развития городского округа Балашиха.
3. Занесение на Доску почёта является наградой городского округа Балашиха. Экспозиция Доски почёта обновляется один раз в год к празднованию Дня города Балашиха.
4. Гражданам, юридическим лицам и организациям городского округа Балашиха, занесённым на Доску почёта, вручается свидетельство установленного образца. Бланк свидетельства утверждается главой городского округа Балашиха.

II. Порядок занесения на Доску почёта

1. Занесение на Доску почёта производится на основании постановления главы городского округа Балашиха.
Глава городского округа Балашиха при принятии постановления руководствуется заключением Совета по наградам городского округа Балашиха и критериями отбора в соответствии с разделом IV настоящего Положения.
2. Предложения о занесении на Доску почёта граждан местного самоуправления, юридических лиц и организаций, а также депутатами Совета депутатов городского округа Балашиха.
Самовыдвижения жителей городского округа Балашиха не допускаются.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 17.05.2012 № 42/334

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении культуры администрации городского округа Балашиха****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Управление культуры администрации городского округа Балашиха (далее – управление) входит в структуру администрации городского округа Балашиха и является её структурным подразделением, осуществляющим полномочия в сфере культуры, дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства, охраны и использования историко-культурного наследия на территории городского округа Балашиха.

2. Управление осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Балашиха (детских школ искусств и детских музыкальных школ, клубных учреждений и культурно-досуговых центров, библиотек, учреждений музейного типа, художественных галерей, театральных учреждений, концертно-зрелищных учреждений).

3. Управление руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами федеральных органов власти, Уставом и законами Московской области, а также иными правовыми актами органов государственной власти Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха, включая настоящее Положение.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Московской области, в компетенции которых находятся полномочия в области культуры и искусства, органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, структурными подразделениями администрации городского округа Балашиха, а также другими организациями и учреждениями, независимо от их организационно-правовой формы, в пределах его компетенции.

5. Управление обладает правами юридического лица, имеет печать с изображением герба городского округа Балашиха и со своим наименованием, иные печати, штампы, бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Место нахождения управления: 143912, Московская область, г. Балашиха, шоссе Энтузиастов, д. 7/1.

2. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

7. Управление осуществляет следующие полномочия:
– осуществляет реализацию на территории городского округа Балашиха государственной и муниципальной политики в сфере культуры и искусства с учётом местных социально-экономических, демографических и других условий, а также национально-культурных и исторических традиций городского округа Балашиха;

– обеспечивает необходимые условия для реализации конституционных прав граждан Российской Федерации на свободу творчества, участие в культурной жизни, пользование учреждениями культуры, доступ к культурным ценностям;

– разрабатывает и реализует муниципальные программы социально-экономического развития и инновационные проекты городского округа Балашиха в области культуры и искусства;

– готовит и направляет предложения по включению мероприятий по развитию сферы культуры городского округа Балашиха в федеральные и областные целевые программы и инновационные проекты;

– готовит или согласовывает в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, отнесённым к компетенции управления;

– осуществляет контроль над деятельностью подведомственных муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Балашиха во всех видах деятельности в пределах своей компетенции в соответствии с действующим законодательством;

– осуществляет контроль над соблюдением государственных образовательных стандартов и нормативов бюджетной обеспеченности в сфере культуры и искусства;

– разрабатывает предложения по совершенствованию системы финансирования, организации и оплаты труда в сфере культуры и искусства;

– осуществляет методическое обеспечение, координацию и анализ деятельности учреждений, находящихся в ведении управления;

– определяет цели и приоритеты в развитии культурной деятельности, профессионального искусства, музейного и библиотечного дела, народного творчества, образования и науки в сфере культуры на территории городского округа Балашиха;

– осуществляет меры по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа Балашиха, а также сохранению бесплатности для населения основных услуг общедоступных библиотек;

– создаёт условия для организации досуга и обеспечения жителей городского округа Балашиха услугами организаций культуры, для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

– создаёт условия для развития местного традиционного народного художественного творчества, участвует в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе Балашиха;

– осуществляет меры по сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа Балашиха, охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа Балашиха;

– ведёт учёт культурных сооружений и объектов на территории городского округа Балашиха, принимает участие в выработке предложений и рекомендаций по размещению, совершенствованию и развитию культурной инфраструктуры в городском округе Балашиха;

– организует контроль за ходом проведения сверх наличия музейных предметов и музейных коллекций муниципальных музеев, галерей, включённых в состав Музейного фонда Российской Федерации, в том числе его государственной части;

– организует создание и внедрение современных систем информатизации муниципальных музеев и библиотек;

– способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания и начального художественного образования, развития творческих способностей населения независимо от возраста;

– создаёт условия для выявления и поддержки талантливых и одаренных детей, подростков и молодежи путём организации фестивалей, конкурсов и других мероприятий в разных жанрах народного творчества в сфере культуры;

– осуществляет меры по поддержке и развитию сети специальных учреждений и организаций в сфере культуры – школ искусств, студий, курсов, любительского искусства (самодельного художественного творчества), созданию благоприятной культурной среды для воспитания и развития личности, формирования у жителей позитивных ценностных установок;

– организует и проводит мероприятия, посвящённые знаменательным событиям и памятным датам;

– координирует деятельность органов местного самоуправления городского округа Балашиха, организационных комитетов (комиссий), созданных в территориальных образованиях и в организациях городского округа Балашиха по вопросам подготовки и проведения мероприятий, посвящённых знаменательным событиям и памятным датам;

– организует и проводит фестивали, конкурсы, выставки, симпозиумы, конференции, семинары, кинофестивали, кинопремьеры, ретроспективные показы кинокартин, музейный и библиотечный обмен и другие мероприятия в сфере культуры и искусства;

– способствует сохранению и развитию русского литературного языка как одного из важнейших элементов национальной культуры;

– вносит предложения о представлении в установленном порядке к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами работников культуры и искусства;

– вносит предложения о присвоении звания «народный» («образцовый») любительским коллективам художественного творчества;

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
РЕШЕНИЕ**

17.05.2012

№ 42/334

Об утверждении Положения об управлении культуры администрации городского округа Балашиха

В целях реализации на территории городского округа Балашиха политики в сфере культуры, федеральных и областных программ по развитию культуры, сети муниципальных учреждений культуры, создания благоприятной культурной среды для воспитания личности, формирования у жителей городского округа позитивных ценностей, пропаганды культурно-исторического наследия и осуществления контроля за деятельностью подведомственных учреждений

Совет депутатов городского округа Балашиха решил:

1. Утвердить Положение об управлении культуры администрации городского округа Балашиха (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов городского округа Балашиха от 02.07.2009 № 6/39 «Об утверждении Положения об управлении по культуре, физической культуре, спорту и делам молодежи администрации городского округа Балашиха».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Факт».

Глава городского округа Балашиха В.Г. САМОДЕЛОВ

– формирует заказы организациям и физическим лицам на создание спектаклей, концертных программ, произведений изобразительного, декоративно-прикладного, народного искусства, а также на приобретение культурных ценностей для пополнения фондов музеев и библиотек;

– содействует развитию всех видов и жанров профессионального искусства, сохранению творческого наследия деятелей культуры;

– способствует расширению гастрольно-концертной и выставочной деятельности в городском округе Балашиха, установлению и развитию на региональном, областном и российском уровнях связей и контактов творческих коллективов, организаций культуры и искусства;

– координирует в пределах своей компетенции деятельность по созданию драматургических произведений, театральных постановок, концертных программ, произведений изобразительного декоративно-прикладного искусства;

– создаёт условия для деятельности средств массовой информации в части создания и распространения культурных ценностей на территории городского округа Балашиха;

– поощряет приобретение граждан к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, профессиональным и любительским искусством, ремёслами;

– оказывает содействие национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории городского округа Балашиха;

– участвует совместно с Министерством культуры Московской области и Министерством образования Московской области в аттестации и аккредитации учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

– организует и осуществляет аттестацию руководителей муниципальных учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

– устанавливает группы по оплате труда муниципальных учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

– организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников в сфере культуры, специалистов культурно-досуговой деятельности;

– реализует меры муниципальной поддержки деятелей культуры и искусства;

– способствует развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;

– осуществляет протекционизм (покровительство) в области культуры по отношению к наименее экономически и социально защищённым слоям и группам населения;

– осуществляет публикации для сведения населения городского округа Балашиха ежегодных данных о социокультурной ситуации;

– разрабатывает мероприятия по развитию муниципальных учреждений сферы культуры; вносит предложения по созданию, изменению типа, реорганизации и ликвидации учреждений культуры и искусства, находящихся в муниципальной собственности городского округа Балашиха;

– разрабатывает уставы и положения, согласовывает штатные расписания муниципальных учреждений культуры и искусства;

– ведёт реестр муниципальных учреждений культуры и искусства;

– организует и проводит исследования и мониторинги потребности населения в услугах сферы культуры для принятия решения об оптимизации сети муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры;

– вносит предложения о необходимости строительства объектов культуры для муниципальных нужд, по нормам и видам материального обеспечения таких учреждений и их работников;

– согласовывает проектные предложения по новому строительству, капитальному ремонту, техническому перевооружению объектов сферы культуры;

– разрабатывает и реализует меры по укреплению материально-технической базы, внедрению современных систем безопасности, техническому перевооружению, модернизации и капитальному ремонту муниципальных учреждений сферы культуры;

– осуществляет в пределах своей компетенции методическую и консультативную работу, обеспечивает развитие информационной системы по направлениям, издаёт справочно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и другую литературу;

– формирует и ведёт реестр муниципальных услуг, оказываемых управлением и подведомственными учреждениями сферы культуры и искусства, обеспечивает перевод муниципальных услуг в электронный вид;

– осуществляет контроль за эффективностью использования муниципальных учреждений сферы культуры бюджетных средств и целевого использования этих средств и муниципального имущества;

– осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, выделяемых муниципальными учреждениями сферы культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры городского округа Балашиха; межбюджетных трансфертов в сфере культуры, поступающих в бюджет городского округа Балашиха из федерального бюджета и бюджета Московской области;

– принимает участие в формировании и исполнении бюджета городского округа Балашиха по отраслям «Культура» и «Образование» (в части муниципальных учреждений дополнительного образования детей сферы культуры), осуществляет контроль за исполнением данного бюджета;

– формирует и утверждает в порядке, установленном нормативными правовыми актами городского округа Балашиха, муниципальные задания на оказание муниципальных услуг бюджетным и автономным учреждениям городского округа Балашиха в сфере культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры за счёт средств бюджета городского округа Балашиха с учётом норматива финансовых затрат, осуществляет контроль за их исполнением;

– утверждает планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных и автономных учреждений культуры и искусства, осуществляет контроль за использованием ими бюджетных средств;

– формирует перечень подведомственных управлению муниципальных учреждений;

– ведёт реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утверждённых ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

– составляет и утверждает бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям культуры и дополнительного образования детей в сфере культуры;

– вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

– обеспечивает контроль за соблюдением установленного порядка при получении субвенций, межбюджетных субсидий;

– организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;

– формирует бюджетную отчётность главного распорядителя бюджетных средств;

– осуществляет методическое руководство деятельностью учреждений сферы культуры в городском округе Балашиха по развитию платных услуг в сфере культуры;

– согласовывает перечень платных услуг, цен и тарифов на услуги муниципальных учреждений сферы культуры;

– осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха функции муниципального заказчика по организации закупок и поставок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в сфере культуры и искусства;

– формирует бюджетную заявку с её обоснованием по включению расходов на сферу культуры и искусства в проекты нормативных правовых актов городского округа Балашиха о бюджете на соответствующий финансовый год;

– осуществляет контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств;

– участвует в разработке нормативов бюджетной обеспеченности, применяемых при составлении бюджета городского округа Балашиха на соответствующий финансовый год;

– вносит предложения по совершенствованию финансового и материального обеспечения в муниципальной сфере культуры и искусства за счёт оптимизации расходной части бюджетов всех уровней, привлечения внебюджетных источников;

– обеспечивает развитие единого информационно-коммуникационного пространства в сфере культуры городского округа Балашиха;

– осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ, учёт и представление бухгалтерской и статистической отчётности в сфере культуры и искусства;

– осуществляет перспективное и текущее планирование работы управления и подведомственных учреждений;

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесённым к сфере деятельности управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;

– организует приём населения по вопросам, относящимся к компетенции управления;

– в пределах своей компетенции организует и обеспечивает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке, антитеррористической защищённости, профилактике терроризма и экстремизма;

– участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Балашиха в пределах своей компетенции;

– осуществляет контроль по организации и ведению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных муниципальных учреждениях в пределах своей компетенции;

– организует мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и контролю за их проведением подведомственными учреждениями культуры городского округа Балашиха;

– осуществляет в установленном порядке межрегиональные и международные культурные связи;

– образует на общественных началах советы и другие совещательные органы по направлениям, действующие на основании положений, утверждаемых начальником управления;

– обеспечивает охрану труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществляет иные полномочия, отнесённые к компетенции управления законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха.

8. Управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

– запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесённым к компетенции управления вопросам;

– привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесённых к сфере деятельности управления, организации и специалистов для консультаций, подготовки проектов нормативных правовых актов, аналитической, экспертной и другой работы;

– обращаться в суд или арбитражный суд с исковыми требованиями по вопросам, отнесённым к компетенции управления, а также выступать в качестве ответчика, третьего лица и иного участника судебного процесса;

– давать разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности управления;

– вести переписку, обмен информацией по электронной почте, телекоммуникационным каналам и другим видам специальной связи по вопросам, входящим в компетенцию управления;

– делегировать представителей управления в состав коллегий, комиссий, организационных комитетов, советов иных органов муниципальной власти городского округа Балашиха, организаций, общественных объединений и временных творческих коллективов.

9. Управление имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

10. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем администрации городского округа Балашиха по представлению заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха, курирующего сферу культуры и искусства.

11. Начальник управления в соответствии с Положением и в пределах своей компетенции:

– осуществляет на основе единоначалия общее руководство деятельностью управления и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на управление полномочий;

– осуществляет в установленном порядке планирование работы управления;

– вносит в установленном порядке на рассмотрение главы городского округа Балашиха и администрации городского округа Балашиха предложения по вопросам, отнесённым к сфере деятельности управления;

– действует без доверенности от имени управления, представляет его интересы перед третьими лицами, включая суды и арбитражные суды, совершает от имени управления сделки;

– утверждает положения о структурных подразделениях управления и должностные инструкции сотрудников;

– издаёт приказы по вопросам деятельности управления, не отнесённым к компетенции руководителя администрации городского округа Балашиха;

– заключает договоры и соглашения от имени управления в пределах его компетенции.

12. Начальник управления имеет одного заместителя, который в период временного отсутствия начальника управления исполняет его обязанности.

13. Структура и предельная численность работников и штатное расписание управления утверждаются руководителем администрации городского округа Балашиха.

14. Финансирование расходов на содержание управления осуществляется за счёт средств, предусмотренных в бюджете городского округа Балашиха.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР:
Татьяна Николаевна ТЮЛЮКИНА,
ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ:
Елена ИЛЬИНА,
ДИЗАЙН, ВЕРСТКА:
Алла ПОКИДА,
Валерий ПОЛОШОВЕЦ,
ФОТО: **Ирина ЗУБАРЕВА,**
НАБОР: **Вера РОМАНОВА,**
КОРРЕКТУРА: **Ольга ОРЛОВА,**
Михаил МАЛЫКОВ.

СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОЙ
РЕДКОЛЛЕГИИ:
Л.А. Алисова,
Е.Е. Ильина, В.В. Королёва,
М.А. Кучин,
Л.З. Пивоваров,
епископ
Николай Погребняк,
А.И. Ромашкин,
С.А. Сафронов,
Г.В. Трушкина,
Т.Н. Тюлюкина,
Д.С. Толмачёв,
В.М. Шаронова,
С.В. Шарцева.

Общественно-политическая газета «ФАКТ»
городского округа Балашиха.
Издаётся с 22 апреля 1931 года.
Учредители: Администрация городского округа Балашиха и Государственное автономное учреждение Московской области «Балашинское информационное агентство Московской области».
Зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области 09 февраля 2012 года.
Регистрационное свидетельство
ПИ № ТУ50-1230.

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
143900, Московская область, г. Балашиха,
ул. Советская, 15.
ТЕЛЕФОН/ФАКС: 529-47-85,
e-mail: GAZETAFAKT@YANDEX.RU
www.mosoblonline.ru (раздел «Пресса»)
ОТДЕЛ РЕКЛАМЫ: 529-57-98, 529-67-71.
ОТДЕЛ РАДИОВЕЩАНИЯ: 529-81-90.
Редакция не возвращает не заказанные ею материалы. Автор несёт перед редакцией ответственность за точность приведённой информации. За содержание объявлений ответственность несёт рекламодатель. Материалы, помеченные знаком (R), печатаются на правах рекламы.

Подписной индекс 24429.
Тираж 9000.
Печатается в Волоколамской типографии, филиале ОАО «ПФОП».
Адрес: 143600, Моск. обл., г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9.
Газета выходит 2 раза в неделю.
Срок подписания в печать - 15.00.
Номер подписан 04.06.2012 г. в 15.00.
№ 40/1 (11868), 6 июня 2012 года.
3 п.л. Цена свободная.
Заказ № 2049.

ISSN 2072-7895
1 2 0 4 0
9 772072 789008