

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2018 г.

№142

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Алтайского района Алтайского края от 28.09.2015 года №849 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района К.Ю.Косых.

Глава Алтайского района

С.В.Черепанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, отнесенным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее - Заявители), либо их уполномоченным представителям:

1) не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающим в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой

совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации района в сети "Интернет", на информационных стендах в залах приема заявителей, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.2. Сведения о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации района в сети "Интернет", на информационных стендах в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в [Приложении N 1](#) к Административному регламенту.

1.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде органа, предоставляющего муниципальную услугу, и в [Приложении N 3](#) к Административному регламенту.

1.3.3.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по обращению граждан и общественными объединениями Администрации Алтайского района (далее - Отдел) при личном обращении в рабочее время ([Приложение N 1](#) к Административному регламенту).

1.3.3.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.3. При осуществлении консультирования специалисты Отдела в вежливой и корректной форме, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

1.3.3.4. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Отдела, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.3.5. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Алтайского районного Собрания депутатов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется Администрацией Алтайского района Алтайского края.

Процедура приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Отдела.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

2) [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации;

3) [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации;

4) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) [Федеральным законом](#) 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) [Федеральным законом](#) от 17.07.2011 N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

8) [Законом](#) Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

9) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 N 879 "Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

10) [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных

обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";

11) **Законом** Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

12) **Уставом** муниципального образования муниципального образования Алтайский район Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел **заявление** в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.2. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет) осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

Для признания нуждающимися в жилых помещениях заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;
- 3) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;
- 4) копия домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки);
- 5) копии документов, подтверждающих состав семьи;
- 6) правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор социального найма и другие документы);
- 7) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;
- 8) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, о принадлежащих и принадлежавших заявителю и членам его семьи жилых помещений за пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет.

2.6.3. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

- 1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- 2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи

нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной [перечнем](#) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года N 378;

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых, исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, - заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 3, 6, 8 пункта 2.6.2](#) (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего Административного регламента, граждане вправе подавать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставление иных документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#)).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Отдела, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, обязаны направить в Отдел запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в [пунктах 2.6.2 и 2.6.3](#) (с учетом положений [пункта 2.6.4](#) Административного регламента);

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие в местах предоставления муниципальной услуги стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [подпункта 2.14.4](#).

2.14.2. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, выполняются требования Федерального [закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.3. Специалисты отдела, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения при их передвижении в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания и приема заявителей и на прилегающих территориях с целью оказания им необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами. Органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и иных маломобильных групп населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

1) текст Административного регламента;

2) извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги и регулирующих полномочия и сферу компетенции органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу;

3) форма заявления и образец его заполнения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в Отдел по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района в сети "Интернет";

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района в сети "Интернет", интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов жилищной комиссией, подготовка результата муниципальной услуги;
- 3) подготовка проекта постановления Администрации Алтайского района Алтайского края о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

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

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

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее - специалист).

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения **заявления** по форме (Приложение 4 к Административному регламенту).

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

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР).

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.3. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами специалисту Отдела.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Комитет заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем сообщения по телефону.

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

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

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

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов жилищной комиссией, подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.3.2. Сведения об ответственном лице за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется уполномоченным специалистом и жилищной комиссией (далее - комиссия).

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

Уполномоченный специалист передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение жилищной комиссии. Комиссия рассматривает заявления и проверяет документы, приложенные к заявлениям, после чего принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем составляется протокол, в котором указываются дата и место его составления, состав комиссии, повестка дня и решение комиссии. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими заявителями в один день, они рассматриваются в хронологическом порядке их поступления.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 20 рабочих дней с момента приема, регистрации заявления и прилагаемых документов.

После принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение передается ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта постановления Администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка проекта постановления Администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача решения ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта постановления Администрации района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения об ответственном лице за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

После принятия комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект постановления Администрации района.

Постановление Администрации Алтайского района подписывается главой района и регистрируется в журнале регистрации постановлений Администрации района.

На основании постановления Администрации района о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется постановка заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является постановление Администрации Алтайского района, его подписание и регистрация.

3.5. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Алтайского района, его подписание и регистрация.

3.5.2. Сведения об ответственном лице за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется ответственным специалистом Отдела.

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

Постановление Администрации района не позднее чем через 3 рабочих дня выдается или направляется заявителю.

3.5.4. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой (в случае, если документы не были заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

3.5.5. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Комитет:

1) в срок не позднее чем через три рабочих дня направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок не позднее чем через три рабочих дня сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения.

3.6. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы Администрации района в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения исполнения ответственными должностными лицами положений проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим главе Администрации города Новоалтайска.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района в сети "Интернет", Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Перечень оснований для оставления жалобы без ответа.

Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц

либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте города Новоалтайска в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНЕ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Алтайского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Алтайского района Алтайского края
Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по обращению граждан и общественных объединений Администрации Алтайского района
Руководитель структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу	Заведующий отделом
Место нахождения и почтовый адрес	659650, Алтайский край, Алтайский район, с.Алтайское, ул.Советская, 97-а
График работы (приема заявителей)	понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 - 14.00
Телефон, адрес электронной почты	8 (38537)22242 altadm51@alt.alregn.ru
Адрес официального сайта Администрации Алтайского района Алтайского края	altadm.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.22.gosuslugi.ru/pgu/.

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация Алтайского района Алтайского края	Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а 8 (38537) 22401 Руководитель: глава Алтайского района
Отдел по обращению граждан и общественных объединений Администрации Алтайского района	Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а 8 (38537) 22242 Руководитель: Заведующий отделом

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

СВЕДЕНИЯ О МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	659650, Алтайский край, Алтайский район, с.Алтайское, ул. К.Маркса, 93.
График работы	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, суббота - воскресенье - выходные дни
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3853)720457
Интернет-сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Главе Алтайского района Алтайского края

От _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (тел. дом./сот.)

_____ (адрес для отправления корреспонденции)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

_____ указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее,
_____ дать характеристику дома и занимаемой жилплощади, а также указать, имеет ли
_____ заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи жилое помещение (или
_____ часть его) на праве собственности

Прошу принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Обязуюсь предоставить информацию о доходах и стоимости имущества, находящегося в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания малоимущим (и) и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

О себе сообщаю, что работаю

_____ указать наименование учреждения, предприятия, с какого времени, должность

Семья моя состоит из _____ человек (указать родство, возраст)

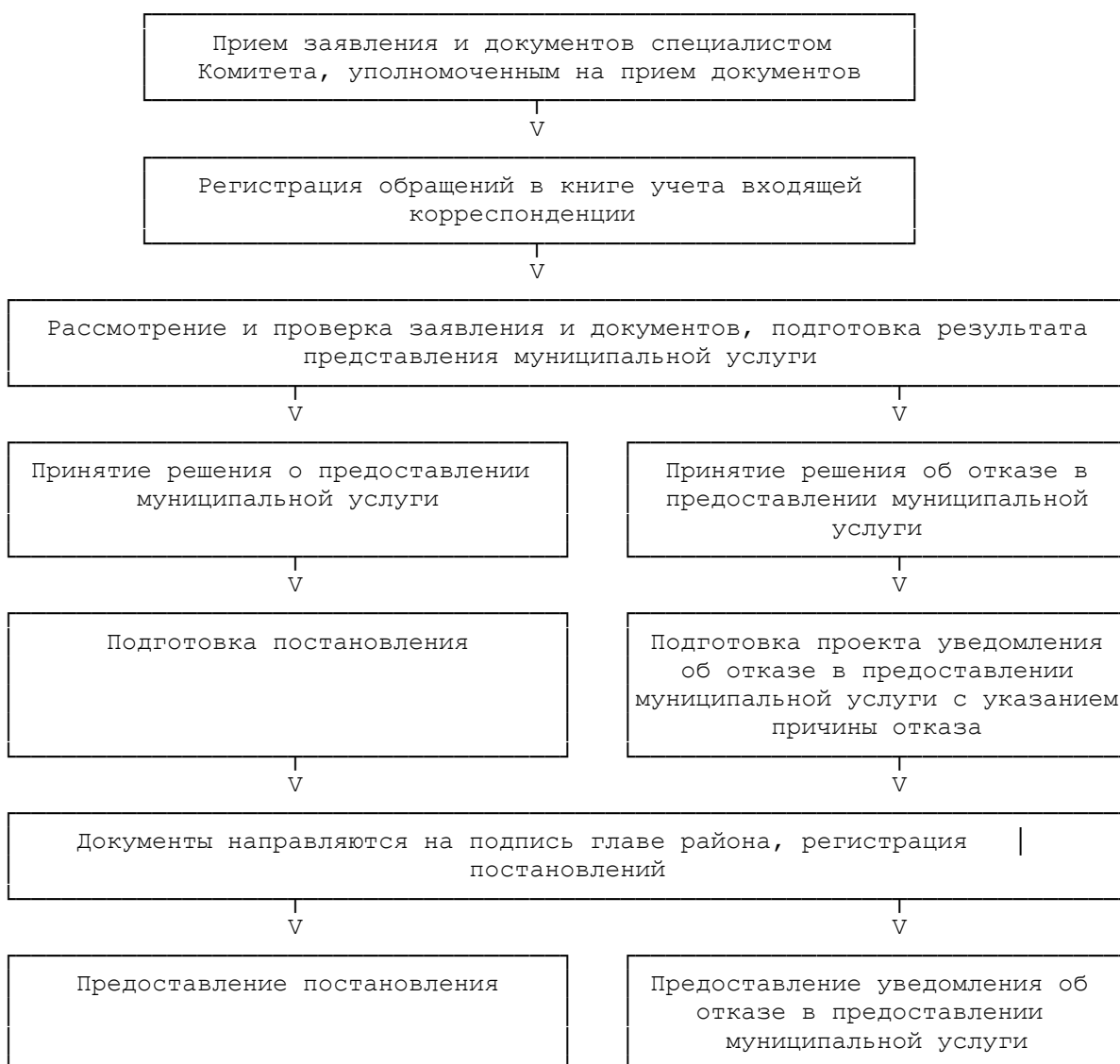
_____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

_____ подписи членов семьи

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов, а также
постановка на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Расписка
в получении документов, представленных заявителем
в целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил(а) в _____ отдел по обращению граждан и общественных объединений
Администрации Алтайского района документы в количестве _____ шт. на
_____ листах в соответствии с описью, составленной заявителем.
Время сдачи документов заявителем _____ час. _____ мин.

Документы сдал

_____/_____/_____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

Документы принял

_____/_____/_____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись)

Расписку получил(а)

_____/_____/_____