

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕСОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» 10 2019 г.

№ 556

с. Залесово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Залесовского района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Залесовского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Залесовского района по социальным вопросам (А.Н. Чепкасову).

Глава Администрации района



А.В. Пластеев

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Залесовского района муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент по предоставлению Администрацией Залесовского района муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Залесовского района взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

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

1.2. Описание 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5) при наличии у гражданина и (или) членов его семьи несколько жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется Администрацией Залесовского района.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации Залесовского района, организацию работы жилищной комиссии, подготовку проекта постановления Администрации Залесовского района, подготовку уведомления о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, его подписание и отправку осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Залесовского района Алтайского края, ответственными за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему Административному регламенту.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. 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 интернет-сайте <http://zalesovo22.ru/>, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Залесовского района, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом отдела Администрации района, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте муниципального образования, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Залесовского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Залесовского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управлением Федеральной службы по надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органами местного самоуправления.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, управления Федеральной службы по надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю, органов местного самоуправления размещены на информационном стенде Администрации Залесовского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону уполномоченный специалист Администрации района, занимающийся предоставлением муниципальной услуги в Администрации Залесовского района информирует о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалист Администрации Залесовского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязан представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Залесовского района, уполномоченный специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 (пятнадцать) минут с момента начала консультирования.

2.3.6. 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, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Залесовского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- 9) Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- 10) Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- 11) Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";
- 12) 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";
- 13) Законом Алтайского края от 06.07.2006 N 60-ЗС "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- 14) Постановлением Администрации Алтайского края от 18.09.2006 N 385 "Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- 15) Постановлением Администрации Алтайского края от 31.10.2014 N 503 "Об утверждении государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014 - 2020 годы";
- 16) Постановление Правительства РФ от 15 июля 2013 г. №598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года»;

17) Постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

18) Уставом муниципального образования Залесовский район Алтайского края;

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Залесовского района заявление в письменной форме на имя Председателя жилищной комиссии при Администрации Залесовского района, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через МФЦ по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - принятие на учет) осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими в Администрацию района. 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 нуждающимся граждан в жилом помещении заявитель предоставляет следующие документы (согласно ч.2 ст.4 Закона Алтайского края № 115-ЗС от 09.12.2005 г. «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

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 (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решении об усыновлении (удочерении), судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

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 5 (пять) лет до дня подачи заявления о принятии на учет.

2.7.1.2. 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.

2.7.1.3. Документы, указанные в подпунктах 3, 6, 8 пункта 2.7.1.1. (за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящей статьи, граждане вправе подавать в Администрацию Залесовского района по собственной инициативе.

2.7.1.4. В случае непредставления гражданином документов, указанных в пункте 2.7.1.3. настоящей статьи, по собственной инициативе специалист отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия заявления запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом Администрации района.

2.7.2. Заявитель вправе представить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за последние 5 (пять) лет, решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза. В случае отсутствия указанных документов у заявителя, специалист отдела запрашивает их

самостоятельно с использованием каналов межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Специалист отдела Администрации района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным специалистом Администрации Залесовского района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 8). В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию Залесовского района 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.

2.7.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист отдела в течение 5 (пяти) дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 (одного) дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через МФЦ должен предъявить паспорт гражданина РФ, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, 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. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается 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 Администрации Залесовского района, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. 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.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

- 1) предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ, Администрации сельсовета, ФМС;
- 2) предоставление справки о заработной плате за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан;
- 3) предоставление справки о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;
- 4) предоставление справки об алиментах за последние 12 (двенадцать) месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);
- 5) предоставление медицинской справки клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи Заявителя.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.17. 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.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица отдела;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Орган местного самоуправления Алтайского края, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Алтайского края иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Залесовского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах Администрации Залесовского района размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Залесовского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Залесовского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного

самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Залесовского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Залесовского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Залесовского района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%

5. Вежливость		
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных должностных лиц	вежливостью	90-95%

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Администрация Залесовского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района, интернет-сайте МФЦ, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Администрации Залесовского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов, их регистрация.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Залесовского района Алтайского края с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию о района с использованием почтовой связи, через МФЦ 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 юристом Администрации Залесовского района (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, о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приёме 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 приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного 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 приёма, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

3.2.3.3.При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передаёт в Администрацию Залесовского района Алтайского края в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ 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 её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом

Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист передаёт заявление с документами руководителю - главе Залесовского района. Руководитель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района на личном приёме или направлении документов почтой заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно даёт согласие МФЦ на обработку его 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) – приём, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию Залесовского района заявления с комплектом документов.

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

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

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

3) при предоставлении заявителем заявления через МФЦ – приём и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приёма из МФЦ в Администрацию Залесовского района Алтайского края заявления с прилагаемыми документами.

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

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

3.3.2. Для рассмотрения заявлений граждан о принятии на учёт и принятия по ним решений Администрацией Залесовского района Алтайского края создана жилищная комиссия. Порядок формирования и работы жилищной комиссии при Администрации района (далее - жилищная комиссия) определен постановлением Администрации Залесовского района от «___»___20___ г. № ____.

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист направляет заявления с приложенными документами на рассмотрение жилищной комиссии.

3.3.5. Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания жилищной комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учёт в Администрацию Залесовского района Алтайского края, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 (десять) рабочих дней.

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

3.4.1. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется жилищной комиссией. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию жилищной комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченный специалист, который выполняет следующие действия:

- согласовывает дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии;
- по результатам проведённого заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдаёт на подпись председателю комиссии протокол заседания, подписанный всеми членами жилищной комиссии.

3.4.2. Жилищная комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учёт или об отказе в принятии заявителя на учёт.

3.4.3. Решения жилищной комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания жилищной комиссии является составление протокола заседания жилищной комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания жилищной комиссии;
- состав участников жилищной комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания жилищной комиссии председателем жилищной комиссии и секретаря жилищной комиссии, а также всех членов жилищной комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.4.5. На основании протокола заседания жилищной комиссии уполномоченный специалист готовит проект постановления Администрации района и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе Администрации Залесовского района.

Принятые на учёт граждане включаются в Книгу учёта граждан (приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

В Книге учёта граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учёт, заводится учётное дело, в котором содержатся предоставленные гражданином документы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой Администрации района о постановке на учёт, отказе в принятии на учёт и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4.6. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункта 2.4 Административного регламента решений выдаёт или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

3.4.6.2. 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, по выбору заявителя, на электронную почту или путём направления СМС оповещения.

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.

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

3.4.6.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.7.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдаёт соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.7.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Залесовского района Алтайского края).

3.4.6.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

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

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

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.1. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Залесовского района.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Залесовского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации Залесовского района 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.

Персональная ответственность специалиста Администрации Залесовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

5.2. 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 правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 на имя Администрации Залесовского района.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые жилищной комиссией при Администрации Залесовского района, предоставляющей муниципальную услугу подаются главе Залесовского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Администрации Залесовского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Залесовского района, должностного лица Администрации Залесовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Залесовского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом отдела 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя 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 действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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 Администрации Залесовского района, 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. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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. 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.

**Информация
об Администрации Залесовского района,
предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Залесовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Залесовского района А.В. Пластеев
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Жилищная комиссия при Администрации Залесовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель главы Администрации Залесовского района по социальным вопросам А.Н. Чепкасова
Место нахождения и почтовый адрес	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
График работы (приема заявителей)	с 9-00 до 17-00 с понедельника по пятницу
График приема заявителей	с 9-00 до 17-00 с понедельника по пятницу
Телефон, адрес электронной почты	8-38592-22-2-36, e-mail: adm01212@mail.ru
Адрес официального сайта Администрации Залесовского района	http://zalesovo22.ru/

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

**Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти
Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.ru	00_uddfrs1@rosreestr.ru
Управление Федеральной службы по надзору в сфере обеспечения защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю	8(3852)24-29-96	22.rospotrebnadz or.ru	mail@22.rospotre bnadzor.ru

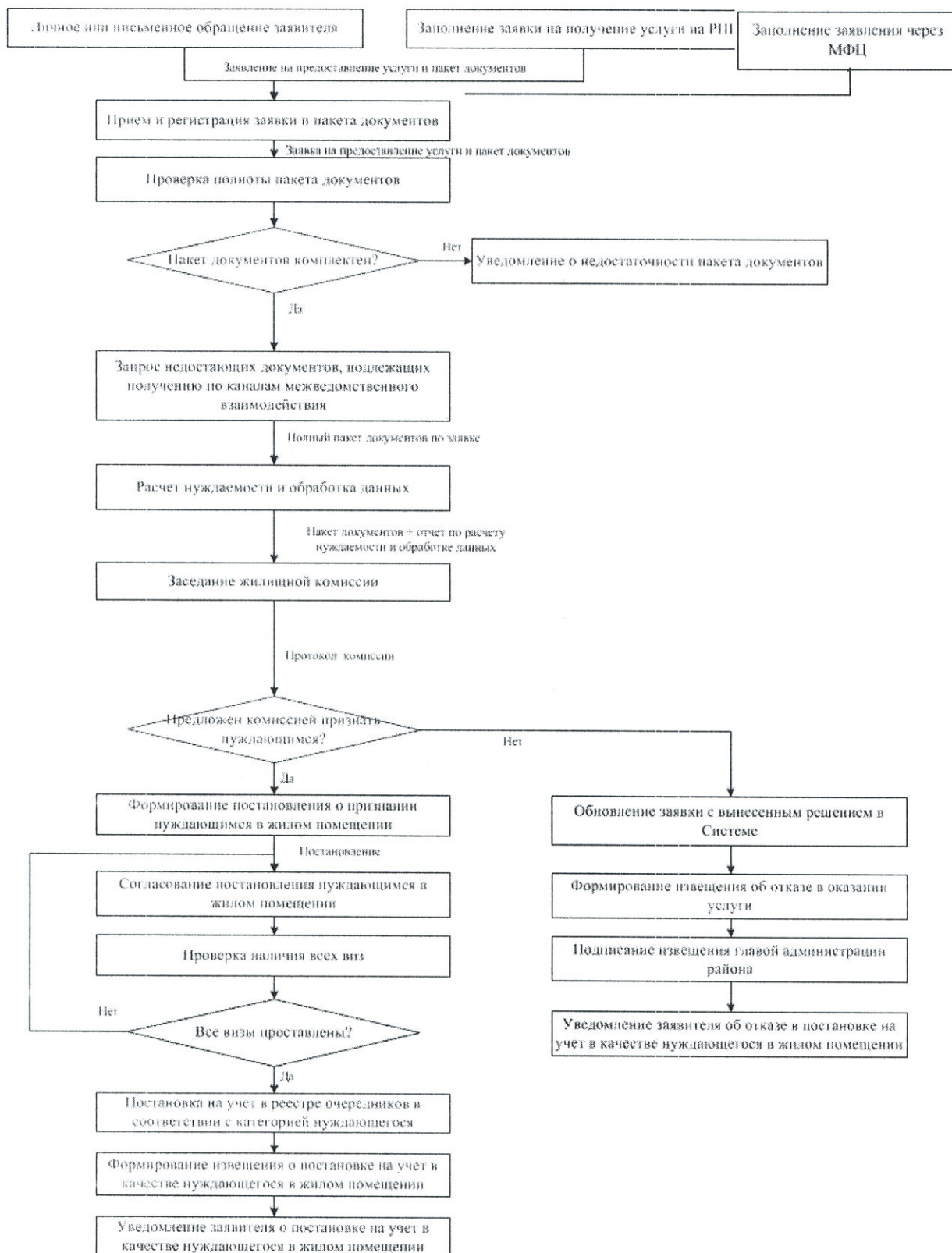
Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	656064, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3852) 200-550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Троицкий филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659220, ул. Луночарского, 32, с. Залесово, Алтайский край, Россия
График работы	Пн - Пт: 8.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Единый телефонный центр обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (983) 600-79-81
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru 12@mfc22.ru

**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 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Контактные данные
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<u>Администрация Залесовского района Алтайского края</u>	<u>Адрес:</u> 659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26, тел.: 8 (38592) 2-23-71 <u>Глава Залесовского района:</u> Пластеев Александр Валерьевич
--	---

[illegible]

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____ кв. м.

Основания проживания в занимаемом помещении _____

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____

Перечень документов: _____

Дата _____

(личная подпись)

Подписи членов семьи:

Дата _____

(подпись)

Дата _____

(подпись)

Дата _____

(подпись)

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления « ____ » _____ 201__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

Населенный пункт _____ с. Залесово _____
(город, поселок, село и др.)
_____ Администрация Залесовского района _____
(наименование исполнительного органа)

Начата _____ 201__ г.
Окончена _____ 201__ г.

№ п/п	Дата посту- пления заявле- ния	ФИО заявите ля	Адрес регистра ции	Коли- чество членов семьи	Перечень предостав ленных документ ов	Дата передачи заявления комиссии на рассмотре ние	НА комиссии, дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Расписка

**в получении заявления и прилагаемых к нему документов о постановке
на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

с. Залесово

«___» _____ 201__ г.

Гражданин (ка) _____
Ф.И.О заявителя

Адрес заявителя _____

№ книги _____ № заявителя в книге _____ от «___» _____ 201__ г.

Время _____

№ п/п	Наименование документа, дата, номер	Дата поступления	Кол-во экз.	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял (а)
секретарь
комиссии: _____

ФИО и подпись

жилищной

Расписку
(а): _____

ФИО и подпись заявителя

получил