

Постановление Администрации Тальменского поссовета "Об утверждении административного регламента «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма № 96 от 01.06.2018

[Печать](#)

○○○○○

Пожалуйста, оцените

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Тальменского поссовета Тальменского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июня 2018г.

№ 96

р. п. Тальменка

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Постановка на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

1. Разместить Постановление в установленном законом порядке.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации поссовета

Ю.С. Одинокоев

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 – «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 муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, отнесенным статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – «заявители»), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края иной категории), по своему выбору такие граждане могут быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью гражданина и (или) членов его семьи 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, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Администрации Тальменского поссовета (далее – «орган местного самоуправления»).

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Тальменского поссовета.

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 Муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Тальменского поссовета, 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».

2.3.2. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Тальменского поссовета и в приложении 2 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 орган местного самоуправления взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами местного самоуправления.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами органа местного самоуправления при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок 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 специалисты органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, 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 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,

подведомственным 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 [муниципального образования](#).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- 2) решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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 тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, данный орган. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) исчисляется со дня передачи Многофункциональный центром такого заявления в орган местного самоуправления.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);
- 6) Приказом Министерством регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 №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» («Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005, №5);
- 7) законом Алтайского края от 09.12.2005 №115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Алтайская правда», 21.12.2005, №371);
- 8) Уставом [муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края](#);
- 9) [Положением об органе местного самоуправления](#);
- 10) [иными муниципальными правовыми актами \(при наличии\)](#);

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. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – «принятие на учет»), осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими в орган местного самоуправления. 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 в жилом помещении заявитель представляет следующие документы^[1]:

- 1) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;
- 2) копию домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги (поквартирной карточки);
- 3) 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.);
- 4) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;
- 5) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма и другие документы) в случае, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимся в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

1) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающим 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 нуждающимся 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 16.06.2006 № 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.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых органом местного самоуправления в порядке межведомственного взаимодействия:

1) 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;

2) правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договор социального найма и другие документы);

3) 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.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе подать в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом органа местного самоуправления, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. 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 орган местного самоуправления 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, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или 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 представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1 и подпунктом 2.7.1.1 Административного регламента

или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 и подпункте 2.7.1.1 Административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.7.2 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) 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.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

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

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

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 органа местного самоуправления;
- 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.

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

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 органа местного самоуправления размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) график (режим) работы органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) адрес официального интернет-сайта муниципального образования органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, 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 вежливостью должностных лиц 90-95%

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

2.19.1. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте муниципального образования Тальменский поссовет Тальменского района Алтайского края, 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 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги^[2];
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги⁵;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием 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 орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в орган местного самоуправления 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».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

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

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом органа местного самоуправления, 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 поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.
- 5) уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем 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 органа местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При представлении 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 направления СМС оповещения.

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

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответственный специалист органа местного самоуправления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов. В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7.1 Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, подлежащие личному представлению, заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- 3) в случае если документы, подлежащие личному представлению согласно настоящему Административному регламенту, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 4) 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 поступления заявления в орган местного самоуправления;
- 5) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

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

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, 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 органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе Администрации поссовета, который 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 днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления заявления с комплектом документов.

2) При представлении 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 направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в орган местного самоуп-вления 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 представлении 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 орган местного самоуправления заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) 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 учет и принятия по ним решений орган местного самоуправления вправе создать жилищную комиссию. Порядок формирования и работы жилищной комиссии устанавливается органом местного самоуправления.

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 решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил 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, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати одного дня.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации поссовета подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.2. Глава администрации поссовета рассматривает представленные документы, подписывает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированное решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.5.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр 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 днем принятия решения.

3.5.3.2. 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 в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

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

3.5.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.3.1 Административного регламента, 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, указанный в пункте 3.5.3.1 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 Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.5.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления 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.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) выдача решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми дней.

3.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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 органа местного самоуправления положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными 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 Администрации муниципального образования.

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 муниципального образования.

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 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.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

1. действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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.

5.3. Общие требования к порядку 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 на имя главы органа местного самоуправления.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.12. 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тальменского поссовета Тальменского района Алтайского края
--	--

Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации Тальменского поссовета Одинокоев Юрий Семенович
--	---

Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Наименование
---	--------------

Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О.
---	-------------------

Место нахождения и почтовый адрес	658030, ул. Кирова,33
-----------------------------------	-----------------------

Место нахождения и почтовый адрес	Рп. Тальменка Тальменского района Алтайского края
-----------------------------------	---

График работы (приема заявителей)	ПН-ПТ с 8-00 до 17-00
-----------------------------------	-----------------------

Телефон, адрес электронной почты

8(385)9122-6-81, tlmpossovet@mail.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)

www.talmenka22.ru

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг [\[3\]](#)

Место нахождения и почтовый адрес

658030, ул. Вокзальная, 14 рп.Тальменка Алтайского края.
Россия

График работы

ПН-ПТ: 8-00 – 17-00

Единый центр телефонного обслуживания

8-800-775-00-25

Телефон центра телефонного обслуживания

8(385)9121-6-80, 21-6-82

Интернет – сайт МФЦ

www.mfc22.ru

Адрес электронной почты 47@mfc22.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

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

(составляется органом местного самоуправления самостоятельно)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Истребование документальных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов, принятие решения о постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Да

Нет

Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Уведомление об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

Предоставление услуги завершено

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Адрес: 658030, рп. Тальменка, ул. Кирова,33

Тальменского района Алтайского края

Администрация Тальменского
поссовета

8(385)91 2-17-05

Глава Администрации Тальменского поссовета

Одинокоев Юрий Семенович

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, а также
фамилия при рождении)

_____ (паспортные данные)

_____ (адрес проживания, адрес регистрации)

_____ (телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество

Степень родства по
отношению к заявителю

Дата рождения

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:

Результат предоставления услуги выдать:

Направить почтой по адресу, указанному в заявлении _____

в органе местного самоуправления _____

в Многофункциональном центре (МФЦ) _____

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет после подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления _____

Опубликовано: 01 июня 2018

Создано: 01 июня 2018

Просмотров: 1791