

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

## **I. Общие положения**

### **1.1 Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является регулирование отношений, возникающих между Отделом сельского хозяйства имущественных и земельных отношений Администрации МО «Чойский район» (далее - Отдел) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - муниципальная услуга).

### **1.2 Получатели муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Чойский район».

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны признанных судом недееспособных граждан в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;
- попечители над ограниченными судом в дееспособности гражданами;
- и иные законные представители.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чойский район». Ответственный орган за предоставление муниципальной услуги – Отдел сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Чойский район».

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Чойский район» взаимодействует с Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» далее – МФЦ.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Местонахождение Администрации МО «Чойский район»:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта (Boroveczkaya88@mail.ru).

Местонахождение МФЦ: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055. Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);  
Суббота: выходной день;  
Воскресенье: выходной день.  
Электронная почта: ([mfc-choya@mail.ru](mailto:mfc-choya@mail.ru)).

1.3.1. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», на официальном сайте МФЦ, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай;

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами Администрации муниципального образования «Чойский район», специалистами МФЦ:

- при личном приеме либо письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении размещаются на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» [Чойский-район.рф](http://choyskiy-raion.ru) (далее - Интернет-сайт). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также публикуется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Чойский район». В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона N 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов.

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

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) N 5-ФЗ от 12.01.1995 "О ветеранах";
- [Конституция](#) Республики Алтай;
- [Закон](#) Республики Алтай от 3 октября 2018 г. N 59-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения и признания утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай";
- [Закон](#) Республики Алтай от 04.06.2012 N 31-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений";
- [Постановление](#) Правительства Республики Алтай N 35 от 21.02.2008 "Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";

2.6 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее - заявление);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается законный представитель

заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

- справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из единого реестра прав);

- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;

В случае предоставления копий документов, они должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии.

## 2.7 Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

2.8 За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

2.9 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10 Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;
- отзыв заявления заявителем;
- предоставление ложной или неполной информации в документах;
- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.11 Услуги и сведения о документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);
- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;

- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае направления документов почтой).

2.12 Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13 Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14 Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

2.15 Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Администрации и в соответствии с режимом работы.

2.16 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, должна содержаться следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,



содержащих нормы, регулирующие деятельность жилищной комиссии Администрации по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Чойском районе;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме

электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19 Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.20 Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в [пунктах 10, 11](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.21 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг.

2.22 Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.25 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

2.26 Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.27 При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и приложенными документами, указанными в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту жилищной комиссии Администрации. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе Администрации. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

3.3 В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, прием документов осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

3.4 В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный

кабинет заявителя.

3.5 При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации. При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается **расписка** (Приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.6 После регистрации заявления, оно направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявление должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Администрации (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.7 Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.8 Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.9 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 рабочих дня с момента передачи заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные **пунктом 11** настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней с момента передачи заявления и приложенных к нему документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.11 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит вопрос о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на рассмотрение жилищной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации (далее по тексту - комиссия).

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется распорядительный акт об отказе в принятии получателем услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае не выявления комиссией оснований для отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в

улучшении жилищных условий.

После оформления уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет граждан, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный документ на визирование должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае подготовки проекта распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением формирует учетное дело заявителя. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет по форме, установленной [статьей 3 Закона Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. N 16-РЗ](#).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче распоряжения о постановке на учет или мотивированного отказа составляет 30 дней с момента регистрации заявления и пакета документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1 Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется Главой Администрации.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и

исполнения специалистами жилищной комиссии Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.3 Жилищная комиссия Администрации осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.4 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы жилищной комиссии Администрации) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищной комиссией Администрации муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.6 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами жилищной комиссии Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы жилищной комиссии Администрации на текущий год.

4.7 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8 Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.9 По результатам проведенных проверок, в случае выявления



нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица жилищной комиссии Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10 Персональная ответственность должностных лиц жилищной комиссии Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. В случае выявления нарушений требований Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищной комиссии Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1 Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии Администрации.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- 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 Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- 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 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

#### 5.6 Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) жилищной комиссии Администрации устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7 Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы Администрации.

5.9 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10 По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа  
местного самоуправления  
муниципального образования  
в Республике Алтай)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Алтай

Прошу принять меня,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
и членов моей семьи  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства или свойства)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Республике Алтай (далее - учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи являемся гражданами Российской Федерации, постоянно/преимущественно (нужное подчеркнуть) проживаем на территории муниципального образования " \_\_\_\_\_ " в Республике Алтай,

(указать наименование муниципального образования)

а также подтверждаю, что:

а) мой доход и доход постоянно проживающих совместно со мной членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышают максимального размера, устанавливаемого органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Алтай в соответствии с частью 2 статьи 91.3 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными малоимущими в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

Мне известно, что в случае выявления после принятия меня и членов моей семьи на учет недостоверности представленных мною сведений я и члены моей семьи будем сняты с учета.

Согласия членов семьи на обработку и предоставление персональных данных прилагаются.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

1. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных членов своей семьи, в том числе недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных, документ, удостоверяющий  
личность, вид, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
оператору персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения органа местного самоуправления  
муниципального образования в Республике Алтай)

2. Целью обработки персональных данных лиц, указанных в пунктах 1, 3 данного Согласия, является постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - постановка на учет).

3. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях постановки на учет, в том числе данных документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_  
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

и иных персональных данных, необходимых для постановки на учет.

4. Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий, необходимых для обработки персональных данных при постановке на учет (указывается необходимый набор действий):

5. Срок действия согласия на обработку персональных данных: бессрочно.

6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва. Согласен, что оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения указанного отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_