Приложение

к приказу комитета жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также принятие

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – городе Барнауле Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических лиц, обладающих правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, круг которых установлен в подразделе 2 настоящего раздела Регламента (далее – заявители), в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа - города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, документов, а также принятием на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают граждане Российской Федерации, достигшие восемнадцатилетнего возраста, проживающие на территории города Барнаула, граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления в брак или эмансипации, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления города Барнаула, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ – с http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), в том числе о порядке и сроках оказания муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи заявления через соответствующий портал;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в МФЦ и (или) филиал МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия заявителя устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа, в течение тридцати дней со дня регистрации его обращения. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула (далее – Комитет).

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Росреестр);

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю;

Главное Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Алтайскому краю Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД;

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Барнауле Алтайского края;

Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»;

администрация города Барнаула.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

приказ о принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – приказ о принятии на учет);

приказ об отказе в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – приказ об отказе в принятии на учет).

3.2. Информирование заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Приказ о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается Комитетом не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в Комитет.

4.2. Приказ о принятии на учет или об отказе в принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия выдается или направляется Комитетом заявителю.

4.3. В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ (филиал МФЦ) срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ (филиалом МФЦ) данного заявления в Комитет.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минрегиона Российской Федерации от 25.02.2005 №17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

приказом Минрегиона 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»;

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»;

законом Алтайского края от 06.07.2006 №60-ЗС «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

законом Алтайского края от 01.10.2015 №84-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по постановке на учет и учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение жилищных субсидий»;

постановлением Администрации Алтайского края от 18.09.2006 №385 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.09.2015 №354 «Об утверждении Порядка формирования списков молодых семей, предоставления и использования социальной выплаты в рамках реализации подпрограммы 2 «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015 - 2020 годы государственной программы Алтайского края «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Алтайского края» на 2014 - 2020 годы»;

Уставомгородского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 27.02.2006 №294 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Барнауле»;

решением Барнаульской городской Думы от 27.02.2007 №534 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

решением Барнаульской городской Думы от 24.02.2012 №694 «Об утверждении Положения о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула»;

приказом Комитета от 26.08.2014 №1423 «Об утверждении Положения о комиссии по жилищным вопросам».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,

порядок их предоставления

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Комитет следующие документы:

6.1.1. Заявление. Заявление может быть направленно в Комитет в форме электронного документа через городской портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте, а также иным способом, позволяющих передачу данных в электронной форме, или в письменной форме (на личном приеме, по почте).

Формы заявлений установлены в приложении 5к Регламенту. Форма заявления, которую заполняет заявитель, зависит от того, к какой категории граждан, принимаемых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, он относится.

Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

Для признания нуждающимся в жилом помещении представляются следующие документы:

1) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

2) копия 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 (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении несовершеннолетних детей, решение суда о признании членом семьи и др.);

4) ордер и (или) договор социального найма на занимаемое жилое помещение, в случае если ордер выдавался, а договор заключался не органами местного самоуправления; правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Росреестре;

5) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

6.1.2. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно предоставляются следующие документы:

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования 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 приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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.

6.1.3. При обращении заявителя о признании его малоимущим и нуждающимся в жилом помещении для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда дополнительно предоставляются следующие документы:

документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, либо документы об отсутствии таких доходов;

документы, подтверждающие суммы уплачиваемых алиментов;

документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Росреестре.

6.1.4. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», предоставляются дополнительно следующие документы:

заверенные копии документов, подтверждающие трудовой стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

заверенная копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - для пенсионеров;

справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным - для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания.

6.1.5. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» предоставляются дополнительно следующие документы:

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета (удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, указанных в ст. 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

6.2. Документы предоставляются в копиях с предъявлением оригиналов.

Заявитель и члены его семьи выражают согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях Комитетом запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

распоряжение администрации города Барнаула о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет, отсутствии обременения на жилое помещение либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений - в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого жилого помещения - в Росреестре;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости имеющихся в собственности заявителя и членов его семьи объектов недвижимости - в Росреестре;

справки о наличии (отсутствии) домовладения у заявителя и членов его семьи (межведомственный запрос направляется в Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки);

документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи (межведомственный запрос направляется в государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Барнауле Алтайского края);

заключение территориального федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза (межведомственный запрос направляется в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю);

справки о наличии или отсутствии автотранспортных средств у заявителя и членов его семьи (межведомственный запрос направляется в межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел Главного Управления Министерства внутренних дел России по Алтайскому краю);

справка из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости, по месту жительства заявителя или членов его семьи об инвентаризационной стоимости объектов (межведомственный запрос направляется в Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»);

выписка из технического паспорта на занимаемое жилое помещение и справки о его технических характеристиках - в Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки».

7.2. В случае наличия у заявителя документов, указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с заявлением по собственной инициативе.

7.3. Непредоставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в принятии на учет должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. Не предоставлены документы, указанные в пункте 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламента, обязанность по представлению которых возложена на соответствующую категорию заявителей;

9.1.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9.1.3. Представлены неполные и (или) недостоверные документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

9.1.4. Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

9.2. Решение об отказе в принятии на учет по основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

9.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, п которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление выписки из домовой книги, поквартирной карточки;

предоставление выписки из лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

предоставление копий документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;

предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании их малоимущими для предоставления им по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо документы об отсутствии таких доходов;

предоставление документов, подтверждающих суммы уплачиваемых алиментов.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитет или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет, в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом, выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги, передвижение
по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них
не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах
для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых
для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов,
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений
о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления
о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника
при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н
«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

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

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя
на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуг | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 99-100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления  | 99-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 99-100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования | 99-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования | 99-100% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 99-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.

16.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

16.3. При формировании заявления на городском портале заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Запись на прием в Комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 6 к Регламенту:

1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформление протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовка проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, согласование и подписание проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет;

1.3. Информирование заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), а также выдача (направление) данного приказа.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку
выполнения административных процедур, в том числе особенности
выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в электронной форме

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является предоставление заявителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с **пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента.**

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный за прием и выдачу документов специалист) в ходе личного приема:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Ответственный за прием и выдачу документов специалист составляет в двух экземплярах расписку в получении документов (приложение 7 к Регламенту) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства физического лица;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений об ответственном за прием документов специалисте, принявшем документы (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Ответственный за прием и выдачу документов специалист проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Ответственный за прием и выдачу документов специалист передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению.

Заявитель и члены его семьи заполняют письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 8 к Регламенту).

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет, ответственный за прием и выдачу документов специалист регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, срок исполнения и подпись специалиста отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал*.*

В день регистрации ответственный за прием и выдачу документов специалист передает заявление на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем заявления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет в двух экземплярах расписку в получении документов (форма расписки представлена в приложении 7 к Регламенту) с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства);

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений о специалисте МФЦ (филиала МФЦ) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) проводит ознакомление заявителя с распиской и передает ее заявителю. Заявитель проставляет на двух экземплярах расписки дату ее получения и подпись. Специалист МФЦ (филиала МФЦ) передает один экземпляр расписки заявителю, второй – приобщает к заявлению. Специалистом МФЦ (филиала МФЦ) в день поступления заявления в МФЦ (филиал МФЦ) сведения о заявлении регистрируются с использованием программно-аппаратного комплекса «Автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункционального центра» (далее – АИС МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема заявления и приложенных к нему документов передает через курьера МФЦ (филиала МФЦ) пакет документов ответственному за прием и выдачу документов специалисту.

Ответственный за прием и выдачу документов специалист принимает заявление и пакет документов от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов), в течение одного рабочего дня осуществляет их регистрацию путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, срок исполнения заявления и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал*.*

В день регистрации ответственный за прием и выдачу документов специалист передает заявление на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, поступившее по электронной почте, посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и подпись ответственного за прием документов специалиста.

Заявление регистрируется ответственным за прием и выдачу документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

В случае подачи заявления посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, по окончании проведения процедуры специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, с какого портала поступило заявление.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В «Личном кабинете» на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

Приложенные к заявлению документы, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал*.*

В день регистрации специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета передает заявление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления и приложенных к нему документов на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление и приложенные к нему документы путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, срок исполнения заявления и подпись специалиста отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал*.*

В день регистрации специалист отдела по работе с обращениями граждан по жилищным вопросам Комитета передает заявление на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, передача заявления на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

2.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформление протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовка проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, согласование и подписание проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием и выдачу документов специалистом заявления на рассмотрение начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

Начальник отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение одного рабочего дня с момента получения заявления передает его с резолюцией специалисту отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2 Специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения заявления и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность, в случае некомплектности подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае предоставления заявителем необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение одного рабочего дня проводит проверку предоставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента.

Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 7.1 подраздела 7 раздела II Регламента, специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет прием документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и в день их поступления приобщает данные документы к заявлению.

По результатам рассмотрения заявления, предоставленных заявителем документов, документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета направляет заявление с представленными документами в комиссию по жилищным вопросам комитета (далее – комиссия).

2.2.3. Секретарь комиссии на заседание комиссии приглашает граждан, представителей общественных объединений, организаций, подавших заявления о присутствии в комитет, посредством направления телефонограмм за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

Комиссия в день заседания знакомится с заявлением и документами, проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента.

По результатам рассмотрения документов комиссия в день проведения заседания рекомендует:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента, принять заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; признать заявителя и членов его семьи малоимущими и принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II Регламента – отказать заявителю и членам его семьи в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; отказать в признании заявителя и членов его семьи малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием причин принятого решения.

Решения комиссии по жилищным вопросам оформляются в форме протокола заседания в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии) и секретарем комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета.

Специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение пяти рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии готовит проект приказа о принятии на учет либо проект приказа об отказе в принятии на учет.

Специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета передает проект приказа о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет на подпись начальнику отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в день его подготовки.

2.2.4. Начальник отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета рассматривает и визирует проект приказа о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в течение одного рабочего дня с момента поступления его на подпись и направляет его на согласование главному специалисту юридического отдела Комитета.

2.2.5. Главный специалист юридического отдела Комитета согласовывает проект приказа о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет в течение одного рабочего дня с момента поступления его на согласование, после чего направляет его на подписание заместителю председателя Комитета по жилищным вопросам.

Заместитель председателя Комитета по жилищным вопросам подписывает проект приказа о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в течение одного рабочего с момента поступления его на подпись и передает документы ответственному за прием и выдачу документов специалисту.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя Комитета по жилищным вопросам приказа о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то по окончании проведения процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформление протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовка проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, согласование и подписание проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет» ответственный за прием и выдачу документов специалист в течение одного дня с момента завершения рассмотрения направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.7. Срок выполнения административной процедуры – 29 рабочих дней с момента передачи заявления на рассмотрение заместителю председателя Комитета по жилищным вопросам.

2.3. Информирование заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), а также выдача (направление) данного приказа.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем председателя Комитета по жилищным вопросам приказа о принятии на учет либо приказа об отказе в принятии на учет и передача документов ответственному за прием и выдачу документов специалисту.

2.3.2. В течение трех рабочих дней с момента подписания (принятия) приказа о принятии на учет либо приказа об отказе в принятии на учет ответственный за прием и выдачу документов специалист:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в заявлении), или по почте (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет приказа о принятии на учет либо приказа об отказе в принятии на учет;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формирует уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляется заявителю в «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет приказа о принятии на учет либо приказа об отказе в принятии на учет и необходимости предоставления для сверки подлинников всех документов, отсканированные копии которых были предоставлены ранее для предоставления муниципальной услуги.

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) приказ о принятии на учет либо приказ об отказе в принятии на учет;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) приказ о принятии на учет либо приказ об отказе в принятии на учет, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает приказ о принятии на учет либо приказ об отказе в принятии на учет при личном обращении заявителя в Комитет.

Отметка об информировании заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ), а также о выдаче (направлении) данного приказа проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за прием и выдачу документов специалиста.

Ответственный за прием и выдачу документов специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата оказания муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

2.3.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), а также выдача (направление) данного приказа.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с момента поступления приказа о принятии на учет либо приказа об отказе в принятии на учет ответственному за прием и выдачу документов специалисту.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист отдела по реализации жилищных прав граждан Комитета в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме) предусмотрены пунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.3. В ходе выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформление протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовка проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, согласование и подписание проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет» Комитетом осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме, в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры «Информирование заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), а также выдача (направление) данного приказа» предусмотрены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются руководителем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных
лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – председателю Комитета;

2.1.2. Председателя Комитета − в администрацию города.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в Комитет и администрацию города приведены в приложении 9 к Регламенту.

3.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа 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;

3.1.5. Отказа 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;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги приказах о принятии на учет либо приказах об отказе в принятии учет, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.1 настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признании жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.

11. Способы информирования заявителя о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о комитете жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, ул.Гоголя, 48,ул. Никитина, 59а |
| График работы | понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 час.пятница: с 8.00 до 16.00 час.обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.выходные дни: суббота, воскресенье |
| График приема граждан | вторник: с 13.00 до 16.00 час.четверг: с 9.00 до 12.00 час. |
| Почтовый адрес | 656043, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48,ул. Никитина, 59а  |
| Телефон | (3852) 37-05-01, 35-34-88 |
| Адрес электронной почты | kgkh@barnaul-adm.ru |

Приложение 2

 к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 час.Четверг с 08.00 до 20.00 час.Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье  |
| Почтовый адрес | 656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Контактный телефон | 8(385-2) 20-05-50  |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru  |

о филиалах МФЦ

Ленинский район

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 час.Четверг с 08.00 до 20.00 час.Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день – воскресенье |
| Почтовый адрес | 656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| Контактный телефон | 8(385-2) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

Октябрьский район

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 час.Четверг с 08.00 до 20.00 час.Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день – воскресенье |
| Почтовый адрес | 656037, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

Центральный район

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 час.Четверг с 08.00 до 20.00 час.Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

Индустриальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник - среда с 08.00 до 18.00 час.Четверг с 08.00 до 20.00 час.Пятница - суббота: с 08.00 до 17.00 час.Выходной день – воскресенье |
| Почтовый адрес | 656057, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Приложение 3

 к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения информации о муниципальной услуге, возможность получения

муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование информационной системы,  | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети«Интернет» | Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»  | http://portal.barnaul.org | Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме |

Приложение 4

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Барнаула

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 |
| Почтовый адрес  | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Гоголя, 48 |
| Телефон/факс | 8 (3852) 37-03-46 |
| электронный адрес | office@barnaul-adm.ru |
| адрес официального сайта | <http://barnaul.org> |

Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Почтовый адрес  | 656002, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Советская, 16 |
| Телефон/факс | 8 (3852) 29-17-20 |
| электронный адрес | 22\_upr@rosreestr.ru |
| адрес официального сайта | [www.to22.rosreestr.ru](http://www.to22.rosreestr.ru) |

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда

Российской Федерации в городе Барнауле Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 80а |
| Почтовый адрес  | 656056, Алтайский край, г.Барнаул, пр-кт Комсомольский, 80а |
| Телефон/факс | 8 (3852) 37-95-01, 36-46-86 |
| электронный адрес | eps@pfr.altai.ru |
| адрес официального сайта | [www.pfrf.ru/ot\_altaikr/](http://www.pfrf.ru/ot_altaikr/) |

Краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайский центр недвижимости и государственной кадастровой оценки»

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Кирова, 25а |
| Почтовый адрес  | 656038, г.Барнаул, ул.Кирова, 25а |
| Телефон/факс | 8 (3852) 29-03-70, 29-03-72 |
| электронный адрес | interkad@interkad.alt.ru |
| адрес официального сайта | [www.altkadastr.ru](http://www.altkadastr.ru) |

Управление Федеральной службы по надзору

 в сфере защиты прав потребителей и благополучия

человека по Алтайскому краю

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Максима Горького, 28 |
| Почтовый адрес  | 656056, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Максима Горького, 28 |
| Телефон/факс | 8 (3852) 24-29-96 |
| электронный адрес | mail@22.rospotrebnadzor.ru  |
| адрес официального сайта | [www.22.rospotrebnadzor.ru](http://www.22.rospotrebnadzor.ru)  |

Главное Управление Министерства внутренних дел

Российской Федерации по Алтайскому краю

Межрайонный регистрационно-экзаменационный отдел ГИБДД

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, пр-кт Ленина, 74 |
| Почтовый адрес | 656015, Алтайский край, г.Барнаул,пр-кт Ленина, 74 |
| Телефон/факс | 8 (3852) 39-71-11 |
| адрес официального сайта | [www.22.mvd.ru](http://www.22.mvd.ru) |

Приложение 5

к Регламенту

Формы заявлений

для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Форма заявления для признания «Молодой семьи»

нуждающейся в жилом помещении

Председателю комитета

жилищно-коммунального

хозяйства города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

г.Барнаул

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_, корп. \_\_\_кв. № \_\_,

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу признать нашу семью нуждающейся в улучшении жилищных условий для включения в число участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2015-2020 годы».

 Состав моей семьи \_\_\_\_человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения |
| 1. | Заявитель |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Средства федерального, краевого и городского бюджетов на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, а также жилые помещения, земельные участки для строительства индивидуального жилого дома мною и членами моей семьи не получались (получались)

 (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения денежных средств (жилого помещения) указывается орган,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществивший выплату (предоставление жилого помещения)

Ранее в Программе по обеспечение жильем молодых семей участия не принимали (принимали).

 (ненужное зачеркнуть)

Подпись заявителя и членов его семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы заявителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Результат прошу выдать на руки / отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Документы получены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

время «\_\_\_\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(последнее - при наличии)

2. Форма заявления категории граждан «малоимущие»

Председателю комитета

жилищно-коммунального

хозяйства города Барнаула

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: г.Барнаул

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу определить размер дохода, приходящегося на каждого члена моей семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов моей семьи и подлежащего налогообложению, для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи  |  Дата рождения (число, месяц,  год)  | Родственныеотношения с заявителем | Примечание |
| 1  |  2  |  3  | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |   |   |   |

Для определения размера дохода и стоимости имущества представляю сведения о величине доходов, учитываемых в целях признания меня и членов моей семьи малоимущими для предоставления нам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащем налогообложению, за расчетный период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Сведения о доходах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Ф.И.О. заявителя и членов егосемьи |  Вид дохода |  Величина дохода <1> (рублей)  | Месяцы расчетного периода, в течение которых получены эти доходы (зачеркните клетки нужных месяцев)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 5 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |
|  |  |  |  | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12  |

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Вид и наименование имущества  | Вид обственности <2>, основание  владения <3>  | Место нахождения  (адрес)  |  Площадь  (кв. м)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
| 1.  | Земельные участки <4>: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 2.  | Жилые дома: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 3.  | Квартиры: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 4.  | Дачи: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 5.  | Гаражи: 1) 2) 3)  |  |  |  |
| 6.  | Иное недвижимоеимущество: 1) 2) 3)  |  |  |  |

2.2. Сведения о транспортных средствах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид и марка транспортного  средства  | Вид собственности <2>, основание  владения <3>  | Место регистрации  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
| 1.  | Автомобили легковые: 1) 2)  |  |  |
| 2.  | Автомобили грузовые: 1) 2)  |  |  |
| 3.  | Автоприцепы: 1) 2)  |  |  |
| 4.  | Мототранспортные средства: 1) 2)  |  |  |
| 5.  | Сельскохозяйственная техника: 1) 2)  |  |  |
| 6.  | Водный транспорт: 1) 2)  |  |  |
| 7.  | Воздушный транспорт: 1) 2)  |  |  |
| 8.  | Иные транспортныесредства: 1) 2)  |  |  |

2.3. Сведения о стоимости паенакоплений

в потребительских специализированных кооперативах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование и вид потребительского специализированного кооператива  | Стоимость паенакопления на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим (рублей)  |
|  1  |  2  |  3  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2.4. Денежные средства, находящиеся на счетах

в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование и адрес  банка или кредитной  организации  | Вид и валюта счета <5>  | Дата открытиясчета  | Номер счета  | Остаток на счете <6> (рублей)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указываются также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения имуществом.

<4> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<5> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<6> Остаток на счете указывается на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении представленных сведений, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения

муниципального жилищного фонда по договору социального найма,

не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Результат прошу выдать на руки / отправить по почте (нужное подчеркнуть).

3. Форма заявления для иных категорий граждан

Председателю комитета

жилищно-коммунального

хозяйства города Барнаула

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

г.Барнаул

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_, корп. \_\_\_кв. № \_\_,

тел. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Имею право на предоставление жилого помещения в соответствии с федеральным или региональным законодательством, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию: ветераны Великой Отечественной войны, вынужденные переселенцы, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям или др.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_ человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Родственные отношения | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения |
| 1. | Заявитель |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

Средства федерального, краевого и городского бюджетов на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, а также жилые помещения и земельные участки для строительства жилого дома мною и членами моей семьи не получались (получались)

 (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае получения денежных средств (жилого помещения) указывается орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществивший выплату (предоставление жилого помещения)

Подпись заявителя и членов его семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы заявителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия и инициалы) (подпись)

Результат прошу выдать на руки / отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Документы получены на приеме «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

время «\_\_\_\_\_\_\_\_» часов «\_\_\_\_\_\_» минут

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(последнее - при наличии)

Приложение 6

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) |

V

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформление протокола заседания комиссии по жилищным вопросам, подготовка проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, согласование и подписание проекта приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет |

V

|  |
| --- |
| Информирование заявителя о возможности получения приказа о принятии на учет или об отказе в принятии на учет при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ), а также выдача (направление) данного приказа. |

V V

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача (направление) приказа о принятии на учет заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Выдача (направление) приказа об отказе заявителю и членам его семьи в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Приложение 7

к Регламенту

Расписка

в получении заявления и документов

на предоставление муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа,дата, номер | Оригинал(количество экземпляров) | Копия (количество экземпляров) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата приема заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность, подпись должностного лица

Расписку получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность;

3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе;

4. Адрес проживания;

5. Место регистрации;

6. Номер телефона;

7. Адрес электронной почты.

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 9

к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя. 48, телефон: (8-3852) 37-03-51понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.пятница: с 08.00 до 16.00 час.обеденный перерыв: с 11.30 до 12.15 час.выходные дни: суббота, воскресенье |
| Комитет жилищно-коммунального хозяйства города Барнаула | 656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя. 48, телефон: (8-3852) 37-05-28понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00 час.пятница: с 08.00 до 16.00 час.обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час.выходные дни: суббота, воскресенье |