

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ЈӨП**

от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

г.Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях», отмене
некоторых постановлений Администрации города
Горно-Алтайска и внесении изменений в некоторые
постановления Администрации города Горно-Алтайска**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 59-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определения общей площади предоставляемого жилого помещения и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 11 марта 2019 года № 33 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 39, 45, 47 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года № 7-1,

Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Отменить:

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27 июля 2012 года № 65 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 14 октября 2013 года № 63 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 19 мая 2015 года № 34 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 30 ноября 2015 года № 100 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 27 июля 2017 года № 111 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 13 апреля 2018 года № 46 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 17 мая 2018 года № 72 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 12 марта 2019 года № 34 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Пункт 2 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 2 марта 2015 года № 12 «О внесении изменений в отдельные Постановления Администрации города Горно-Алтайска» исключить.

4. Пункт 29 постановления Администрации города Горно-Алтайска от 30 сентября 2016 года № 104 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Горно-Алтайска» исключить.

5. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

6. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска.

Глава администрации
города Горно-Алтайска

О.А. Сафронова

С.С. Тюхтенов
М.Ю. Маркина
Т.В. Сеткина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Горно-Алтайска
от «___» _____ года № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

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

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего муниципальную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел).

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане и иные граждане, указанные в [статье 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, предусмотренным [статьей 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их представители, действующие от имени и в интересах заявителей в силу закона или полномочия, основанного на доверенности, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления обратившиеся в орган предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) или в

организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной форме (далее - Заявители).

3. Требование к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» (далее соответственно - портал, муниципальное образование);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации города Горно-Алтайска (далее – Администрация);

г) непосредственно в Отделе:

при личном приеме Заявителя;

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ).

5. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

6. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

7. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления предоставляется бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Заявители получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

10. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на портале и на Едином портале.

11. Должностное лицо Отдела обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на соответствующем портале.

12. Размещение справочной информации МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

Справочная информация предоставляется Заявителям на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании Администрации.

Справочная информация может быть так же получена при устном обращении Заявителей в Отдел (по телефону или лично).

13. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация, непосредственное предоставление услуги осуществляет Отдел.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - постановка на учет);

б) отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказ в постановке на учет).

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю, составляет 30 рабочих дней со дня:

а) представления Заявителем (поступления от Заявителя) в Отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) передачи МФЦ заявления и документов в Отдел обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю, составляет 3 рабочих дня.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на портале, в ФРГУ и на Едином портале.

22. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

23. Для получения муниципальной услуги Заявитель (их представители) предоставляет в Отдел:

а) **заявление** о принятии на учет, подписанное всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (далее – заявление о принятии на учет);

б) документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и подлежащие предоставлению Заявителем (далее – документы, подлежащие предоставлению Заявителем).

24. **Форма** заявления о принятии на учет и Перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем утверждены приказом Министерства регионального развития Республики Алтай от 20 декабря 2018 года № 630-Д «О некоторых вопросах реализации Закона Республики Алтай от 3 октября 2018 года № 59-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, определения общей площади предоставляемого жилого помещения и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Алтай» (далее – Приказ № 630-Д).

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению Заявителем:

копия домовой книги (поквартирной карточки) по месту жительства гражданина и членов его семьи либо выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением;

а) для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими: решение органа местного самоуправления в Республике Алтай о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с **Законом** Республики Алтай от 17 октября 2006 года № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

б) для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания:

решение органа, осуществляющего признание в установленном **абзацем вторым пункта 49** постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» порядке жилого помещения непригодным для проживания граждан;

в) для граждан, член семьи которых страдает заболеванием, отнесенным к Перечню тяжелых форм заболеваний в установленном порядке:

справку медицинского учреждения о наличии у члена семьи гражданина заболевания, отнесенного к Перечню тяжелых форм заболеваний, утвержденному в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 51](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) для граждан, являющихся одинокими матерями (одинокими отцами) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего (достигших) возраста 18 лет:

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении ребенка по очной форме обучения, в случае, если ребенок достиг возраста 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

д) для граждан, признанных многодетными:

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении ребенка по очной форме обучения, в случае, если ребенок достиг возраста 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет;

е) для граждан, являющихся работниками государственных организаций образования, медицинских организаций, организаций социального обслуживания граждан, учреждений культуры, физической культуры и спорта, правоохранительных органов, финансируемых из республиканского бюджета Республики Алтай:

копию заверенной работодателем трудовой книжки;

ж) для граждан, завоевавших звание чемпионов и (или) призеров Олимпийских, Сурдоолимпийских, Параолимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, Азии и России, и (или) награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) Республики Алтай за заслуги в области физической культуры и спорта, копии документов, подтверждающих звание чемпионов и (или) призеров Олимпийских, Сурдоолимпийских, Параолимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, Азии и России, и (или) награждения государственными наградами Российской Федерации и (или) Республики Алтай за заслуги в области физической культуры и спорта.

з) для граждан, имеющих почетные звания Российской Федерации и (или) Республики Алтай, копии документов, подтверждающих присвоение почетного звания Российской Федерации и (или) Республики Алтай.

26. Получение документов, указанных в абзаце 4, [подпунктах «а», «б», пункта 25](#) осуществляется Отделом в рамках межведомственного

информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Гражданин вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.

27. Заявление и документы, подлежащие предоставлению Заявителем направляются Заявителем (его представителем):

а) посредством личного обращения в Отдел. Фактом регистрации заявления является внесение соответствующей записи в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации заявлений), по форме, установленной Приказом № 630-Д.

с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства в день поступления заявления в Отдел;

б) по почте заказным письмом на адрес Отдела. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на Заявителе;

в) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

г) посредством Единого портала.

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

29. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги предоставляются на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за 5 лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением;

б) решение органа местного самоуправления в Республике Алтай о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Республики Алтай от 17 октября 2006 года № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях

признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими;

в) решение органа, осуществляющего признание в установленном абзацем вторым пункта 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» порядке жилого помещения непригодным для проживания граждан - для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания;

31. Запрос, получение документов и информации осуществляется в бумажном и электронном виде, с использованием почтовой, электронной связи, посредством курьера. В том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32. Заявитель вправе представить указанные документы в настоящем пункте по собственной инициативе.

33. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требовать от Заявителя

34. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

38. Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 210-ФЗ

39. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги с Заявителей не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

40. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и приложений к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

42. Заявление с приложенными к нему документами регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в день подачи гражданами заявления и документов в Отдел в Книге регистрации заявлений, по форме, установленной Приказом № 630-Д.

43. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ специалист Отдела полученное заявление и пакет документов от курьера МФЦ согласно реестра направляемых документов, в течение одного рабочего дня регистрирует в Книгу регистрации заявлений.

44. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

45. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания Администрации оборудован вывеской с указанием ее наименования. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

46. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела либо специалистами МФЦ в окнах приема или кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в пункте 45 настоящего Регламента.

Окна приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, графика работы.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

47. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации.

48. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

49. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на портале;

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

г) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

е) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

50. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к Заявителям (их представителям).

51. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале, Едином портале.

52. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключаемым с ним соглашением. В МФЦ осуществляются информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и (или) прием заявок.

53. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

54. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться посредством Единого портала, с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиям Федерального закона № 210-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 Отдел 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.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов;
- г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- д) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, подлежащих предоставлению Заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

58. Заявитель (его представитель) может представить заявление следующими способами:

- а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- б) посредством почтовой связи с описью вложения;
- в) посредством Единого портала.

59. При приеме заявления о постановке на учет и документов, подлежащих предоставлению Заявителем, специалистом Отдела проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом Отдела подготавливается уведомление о недостаточности пакета документов и направляется заявителю по почте либо вручается лично, при этом заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

60. В случае предоставления Заявителем заявления и документов в Отдел, специалист Отдела принимает документы от заявителя, о чем выдает ему расписку.

В расписке, в том числе указываются: порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

дата и подпись заявителя.

61. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

62. В случае предоставления заявления и документов, предоставляемых Заявителем посредством Единого портала, специалист Отдела направляет Заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и документов, предоставляемых Заявителем.

63. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме, направлении заявления почтой, посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

64. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры не более 15 минут с момента подачи в Отдел заявления и документов.

65. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

наличие оснований для отказа Заявителю в постановке на учет.

66. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Книгу регистрации заявлений.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем в Отдел документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

69. Специалист Отдела запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе), предусмотренные подразделом 10 раздела II Регламента:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

б) решение органа местного самоуправления в Республике Алтай о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Республики Алтай от 17 октября 2006 года № 69-РЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими – в Администрации;

в) решение органа, осуществляющего признание в установленном абзацем вторым пункта 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» порядке жилого помещения непригодным для проживания граждан - для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания – в Администрации;

70. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 15 рабочих дней со дня отправки Отделом межведомственного запроса.

71. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

72. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента.

73. Результатом административной процедуры является получение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

74. Способом фиксации является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

25. Рассмотрение заявления и представленных документов

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления с пакетом документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

76. Специалист Отдела направляет сформированный пакет на рассмотрение Жилищной комиссии Администрации города Горно-Алтайска (далее – Жилищная комиссия).

77. По результатам решения Жилищной комиссии специалист Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией, осуществляет подготовку проекта распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

78. Основания для отказа в постановке на учет:

а) не представлены гражданами заявление и документы, предусмотренные подразделом 9 раздела II Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) 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.

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;

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

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней.

80. Критерии принятия решений рассмотрения заявлений и представленных документов:

а) соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленных документов и собранной информации требованиям настоящего Административного регламента;

б) наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет и регистрация распоряжения.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет в соответствии с порядком делопроизводства.

26. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса предоставления муниципальной услуги

83. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Отдела.

84. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос Заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

85. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

87. Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

88. Результатом исполнения административной процедуры является получение Заявителем (его представителем) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в программе САДД «Дело» с указанием даты направления, номера исходящего документа, сведений об адресате, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

27. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

91. Специалист Отдела:

а) в случае постановки на учет выдает Заявителю уведомление о постановке на учет лично, либо направляет по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;

б) в случае отказа в постановке на учет выдает Заявителю копию распоряжения об отказе в принятии на учет при получении Заявителем лично, либо направляет по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении, либо направляет в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

92. Срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня со дня подписания распоряжения о постановке (об отказе в постановке) на учет.

93. Критерии принятия решения: в данном административном действии решения не принимаются.

94. Результатом административной процедуры получения Заявителем результата муниципальной услуги является:

а) уведомление о постановке на учет - в случае постановки на учет;

б) копия распоряжения об отказе в принятии на учет - в случае отказа в постановке на учет выдает копию распоряжения об отказе

в принятии на учет.

95. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является:

а) отметка о получении заявителем на копии уведомления о постановке на учет или копии распоряжения об отказе в принятии на учет при получении Заявителем лично;

б) наличие реестра отправленной корреспонденции.

28. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

96. В случае подачи заявления через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявление автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет Заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению Заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

97. В случае предоставления заявления и документов, предоставляемых Заявителем посредством Единого портала, специалист Отдела направляет Заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и документов, предоставляемых Заявителем.

98. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может

осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Отдел в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и документов, предоставляемых Заявителем.

99. Специалист Отдела:

а) в случае постановки на учет направляет уведомление о постановке на учет в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;

б) в случае отказа в постановке на учет направляет Заявителю копию распоряжения об отказе в принятии на учет в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале.

100. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме, направлении заявления почтой, посредством Единого портала Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в произвольной непосредственно в Отдел по выбору Заявителя.

102. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия), в течение 1 рабочего дня с даты регистрации поступившего заявления назначает из числа сотрудников Отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

103. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены сведений направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска либо лица, его замещающего.

В случае отсутствия допущенных ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, подготавливает уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок)), и в течение одного рабочего дня с момента подготовки уведомления направляет либо вручает его Заявителю.

В случае ошибочно выданного результата предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет замену документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и в течение одного рабочего дня с момента замены документов направляет либо вручает их Заявителю, а также извинения за доставленные неудобства в письменном виде за подписью Главы Администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия).

104. Плата за исправление допущенных при предоставлении муниципальной услуги ошибок (опечаток, описок) с Заявителя не взимается.

105. Критерием для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие или отсутствие в выданных в результате предоставления муниципальной услуги выписке либо справке ошибок (опечаток, описок).

106. В случае внесения изменений в Сведения в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Отдела в адрес Заявителя направляются новые Сведения.

107. Срок выдачи (направления) Заявителю новых, измененных Сведений или уведомления об отсутствии ошибок (опечаток, описок), составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления.

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю новых, измененных Сведений или уведомление об отсутствии ошибок (опечаток, описок).

IV. Формы контроля за исполнением регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела (лицо, исполняющее его полномочия).

110. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

111. Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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

113. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

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

31. 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

115. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

116. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) Заявителя.

117. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации города Горно-Алтайска.

118. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

119. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Администрации города Горно-Алтайска в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

121. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию города Горно-Алтайска.

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей при исполнении настоящего регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

123. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов

(должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

124. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, должностными лицами Администрации, работниками МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Закона № 210-ФЗ.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

125. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих могут быть адресованы заместителю главы администрации города Горно-Алтайска (лицу, его замещающему).

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, (лица, его замещающего), могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

127. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

128. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

129. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, а также может быть сообщена Заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

131. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на портале, Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Горно-Алтайска, а также должностных лиц Администрации города Горно-Алтайска регулируется:

- а) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- б) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

39. Исчерпывающий перечень административных процедур

134. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- а) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- б) прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.
- г) передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел.

40. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

135. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

136. Информирование Заявителей осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ, о документах, необходимых для представления в целях предоставления муниципальной услуги, о формах заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, на информационных стендах в здании Администрации города Горно-Алтайска, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

137. Информирование и консультирование осуществляется работниками МФЦ и его филиалов при личном обращении заинтересованных лиц, а также по телефону и по электронной почте.

138. Работник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет заявителям информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителей представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает Заявителям перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию при личном обращении Заявителя – не более 15 минут.

140. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

141. Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

142. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги, размещенные в помещении МФЦ или предоставленные при устном обращении.

143. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

41. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

144. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги с заявлением и комплектом документов, установленных [подразделом 9 раздела II](#) Регламента, а также документов (при их наличии), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с [подразделом 10 раздела II](#) Регламента.

145. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов от Заявителя через окно приема документов.

146. При поступлении заявки МФЦ проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных Заявителем документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, их соответствие требованиям Регламента.

147. Регистрация представленных в МФЦ документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения МФЦ.

148. После регистрации специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает представленные в МФЦ документы сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Отдел.

149. Критерием принятия решения является поступление в МФЦ заявления и необходимых документов от Заявителя.

150. Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленной Заявителем и передача комплекта документов сотруднику МФЦ, ответственному за их подготовку к передаче в Отдел.

151. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение указанным документам входящего номера с указанием даты их получения МФЦ и выдачи Заявителю расписки о принятии документов.

152. Общий срок процедуры приема и регистрации заявки от Заявителя в МФЦ составляет один рабочий день.

153. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

154. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

155. Предоставление муниципальной услуги посредством подачи запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

42. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

156. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

157. В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо МФЦ осуществляет проверку предоставления Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента. В случае, если не были приложены заявителем либо приложены не все документы необходимые и обязательные для предоставления, ответственный специалист запрашивает документы, указанные в подразделе 10 раздела II Регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

158. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление Заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 10 раздела II Регламента.

159. Способом фиксации является поступление необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

160. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня отправки Отделом межведомственного запроса.

161. Результатом административной процедуры является приобщение поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов к заявлению.

43. Передача принятых от Заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел

162. Основанием для начала административной процедуры является прием комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Отдел.

163. В день приема заявки в МФЦ сотрудник МФЦ формирует комплект документов в бумажном виде с описью документов и составляет реестр комплектов документов.

164. Передача сформированного комплекта документов в Отдел осуществляется уполномоченным на передачу документов сотрудником МФЦ (далее – курьер МФЦ) в срок, установленный Соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в МФЦ.

165. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьером МФЦ в Отдел в рабочее время в соответствии с графиком работы МФЦ и Отдела.

166. При поступлении комплекта документов от курьера МФЦ специалист Отдела принимает комплект документов по сопроводительному реестру, проверяет их соответствие и комплектность описи документов комплекта и регистрирует заявку в Книге регистрации заявлений.

167. Подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), свою должность, дату получения документов и возвращает один экземпляр сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

168. В случае обнаружения расхождений между перечнем фактически передаваемых комплектов документов и перечнем комплектов документов, указанном в сопроводительном реестре, специалист Отдела отмечает в 2 экземплярах сопроводительного реестра, какие комплекты документов отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

169. Критерием принятия решения является сформированный комплект документов сотрудником МФЦ, ответственным за их подготовку к передаче в Отдел.

170. Результатом данной административной процедуры является прием комплекта документов из МФЦ специалистом Отдела.

171. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание в двух экземплярах сопроводительного реестра и возвращение одного экземпляра сопроводительного реестра курьеру МФЦ.

172. Общий срок процедуры передачи принятого от Заявителя заявления из МФЦ в Отдел составляет 1 рабочий день с момента поступления необходимых документов по каналам межведомственного взаимодействия.

44. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

173. Выдача результата МФЦ не производится.