

АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПУНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2019

с. Шипуново

133

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Шипуновский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края» (Приложение №1).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Шипуновского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим и правовым вопросам.

Глава района



Т.Н.Дорохова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края

І. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «Многофункциональный центр»)1, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»2 (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края (далее - специализированный фонд) по договорам социального найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Специализированные жилые помещения предоставляются по установленным Жилищным Кодексом основаниям гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте.

1.2.2. Служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным и государственным учреждением. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам не обеспеченным жильем в том населенном пункте, где находится их место работы, в виде жилого дома, отдельной квартиры.

1.2.3. Общежития предназначены для временного проживания, как одиноких граждан, так и граждан имеющих семью. Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте в период их работы, службы или обучения.

1.2.4. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются в случаях

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления

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

предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации во временное пользование по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации Шипуновского района Алтайского края.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района (shipunovo.ru), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Шипуновского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.4. Сведения о месте нахождения Администрации Шипуновского района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на

официальном интернет-сайте Администрации Шипуновского района (shipunovo.ru), на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Шипуновского района и в приложении №2 к Административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шипуновского района Алтайского края (далее - Администрация).

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Шипуновского района взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых имеются сведения, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора социального найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда;
- 2) выдача (направление) уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента получения документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента, принимает решение о предоставлении гражданину помещения.

2.4.2. Заключение договора социального найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда осуществляется в течение 14 календарных дней со дня принятия распоряжения главы района о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору социального найма служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 1). Конституция Российской Федерации;
- 2). Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3). Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4). Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

- 5). Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ;
- 6). Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;
- 7). Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 8). Устав муниципального образования Шипуновский район Алтайского края;
- 9). Решение Шипуновского районного Совета депутатов Алтайского края от 29.08.2018 г. №11/3 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях получения служебного жилого помещения гражданин предоставляет в орган местного самоуправления заявление с приложением следующих документов:

- копий документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорта, свидетельства о рождении и других документов);
- заверенной по месту работы копии трудовой книжки;
- справки о составе семьи работника;
- трудового договора или контракта - в нем прописан срок, в течение которого продлятся трудовые отношения;
- ходатайство или заявление со стороны работодателя.

В порядке межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления производится следующий запрос: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений.

2.6.2. В целях предоставления жилого помещения в маневренном фонде гражданин представляет в орган местного самоуправления заявление с приложением следующих документов:

- копий документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорта, свидетельства о рождении, другие документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации);
- выписки из домовой книги;
- копий договора социального найма либо ордера на ремонтируемое жилое помещение в случае, если такой договор заключался, а ордер выдавался не органом местного самоуправления;
- копий правоустанавливающих документов на ранее занимаемое жилое помещение, которое утрачено в результате обращения взыскания на него либо признано непригодным для проживания из-за чрезвычайных обстоятельств, в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- нотариально заверенной копии кредитного договора, договора ипотеки и судебного решения об обращении взыскания на жилое помещение.

В порядке межведомственного взаимодействия органа местного самоуправления производится следующий запрос: в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю - выписки из Единого

государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо сообщение об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) установление факта того, что заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

4) отсутствие свободного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

2.8.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой района и выдается заявителю с указанием причин отказа. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.8.4. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут при личном обращении в Администрацию, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в виде почтового отправления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, размещаются таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

В помещении обеспечены:

- возможность и удобство подачи заявления на предоставление муниципальной услуги;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации.

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Администрации;
- график приема граждан первым заместителем главы района, председателем комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом координирующим деятельность специалистов комитета;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Доступность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95 %
1.2. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97 %
1.3. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
1.4. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80 %
2. Качество	

2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97 %
2.3. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2-0,1 %
2.4. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97 %
2.5. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95 %

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

Администрация Шипуновского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Шипуновского района, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Администрация Шипуновского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Шипуновского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию Шипуновского района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и

необходимых документов в Администрацию Шипуновского района с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Администрации Шипуновского района, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее — специалист).

3.2.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

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

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

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

3.2.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Шипуновского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Шипуновского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю Администрации Шипуновского района. Руководитель в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее — уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию Шипуновского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Специалист в рамках предоставления муниципальной услуги делает запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости либо сообщения об отказе в предоставлении информации по причине отсутствия в указанном реестре таких сведений

3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Шипуновского района подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

Глава Шипуновского района рассматривает представленные документы, подписывает распоряжение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать десять рабочих дней.

Уполномоченный специалист выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.4.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация Шипуновского района:

1) в срок, не позднее трех рабочих дней, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, не позднее трех рабочих дней, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации Шипуновского района).

Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией Шипуновского района по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии). Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц). При выдаче документов

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

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

Сотрудник Администрации, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора социального найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);

3) изготавливает проект договора социального найма (при наличии соответствующего решения);

4) направляет проект договора социального найма Главе района, уполномоченному на подписание договора найма.

3.4.2. Глава района подписывает договор социального найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

Договор социального найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается Заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в Администрации.

3.4.3. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Шипуновского района, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за

полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

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

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Шипуновского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Шипуновского района, должностных лиц Администрации Шипуновского района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Контактные данные для подачи жалобы указаны в приложении №5 настоящего Административного регламента.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

³ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Шипуновского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным

центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Шипуновского района, должностного лица Администрации Шипуновского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Шипуновского района:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Шипуновского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.19. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
об органе местного самоуправления,
предоставляющем муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Шипуновского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Шипуновского района Дорохова Татьяна Николаевна
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шипуновского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шипуновского района
Место нахождения и почтовый адрес	Алтайский край, с. Шипуново, ул. Луначарского 74 Почтовый адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского 74
График работы (приема заявлений)	Понедельник — пятница с 9.00 до 17.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час., выходные дни суббота, воскресенье, кабинет № 19
Телефон, адрес электронной почты	Телефон: 8(38550) 22401, admship@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия — адрес официального сайта муниципального образования)	www.shipunovo.ru

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

Сведения о многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения и почтовый адрес	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, пр-кт Комсомольский, д.46
График работы	в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут местного времени
Единый телефонный центр обслуживания	8 800 775 00 25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 385 50 21507 8 385 50 21477
Интернет – сайт МФЦ	нет
Адрес электронной почты	60@mfc22.ru

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Шипуновский район Алтайского края»



Главе Шипуновского района

От _____

адрес проживания (место нахождения)

паспорт: серия _____ № _____

когда и кем выдан _____

реквизиты юридического лица

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Заявление

**о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда
муниципального образования Шипуновский район Алтайского края**

Прошу предоставить жилое помещение специализированного жилищного фонда, находящегося
в _____ муниципальной _____ собственности

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

(характеристики, идентифицирующие объект)

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в виде бумажного документа при личном обращении в орган местного самоуправления либо Многофункциональный центр;

в виде бумажного документа, который направляется органом местного самоуправления либо Многофункциональным центром посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется органом местного самоуправления посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется органом местного самоуправления заявителю посредством электронной почты _____

(подпись заявителя)

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

под № _____

Специалист органа местного самоуправления _____

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получена документов из МФЦ – при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления _____

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги приняты от _____

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Специалист _____

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Шипуновского района Алтайского края	Адрес: 658390, Алтайский край, Шипуновский район, с.Шипуново, ул.Луначарского, д.74, 38550-22401 Руководитель: Глава района Дорохова Татьяна Николаевна.
---	---

Управляющий делами



О.А.Панкова