

**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьями 68,70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края:

от 28.03.2018 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

от 02.07.2018 № 1697 «О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска от 28.03.2018 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

от 02.06.2020 № 1313 «О внесении изменения в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.03.2018 № 662 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма (с изменениями)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.  Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на **заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.**

Глава города Рубцовска Д.З. Фельдман

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

города Рубцовска Алтайского края

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

# Административный регламент

**предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

* 1. Предмет Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города) муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-2)(приложение8к настоящему Административному регламенту), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-3) (далее – Единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.2. | Описание заявителей |

1.2.1. В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан Российской Федерации, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края, проживающие на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – город Рубцовск) и состоящие на учете в Администрации города в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - Представитель).

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3. | Требования к порядку информирования о предоставлении  муниципальной услуги |

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации города или в Многофункциональном центре;

2) по телефону в Администрации города или в Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на Официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный интернет-сайт Администрации города) (office@rubtsovsk.org);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации города или в Многофункциональном центре.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адреса Администрации города, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Администрации города;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации города, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации города не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации города не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10-ти минут.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги (информирование) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации города (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации города, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

При обращении Заявителя в Администрацию города письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30-ти дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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 Заявители требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На Официальном интернет - сайте Администрации города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес Официального интернет-сайта Администрации города, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о месте нахождения Администрации города, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. В залах ожидания Администрации города размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отраслевом (функциональном)органе Администрации города при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется Администрацией города.

2.2.2. Процедуры приема документов от заявителей, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (далее–Управление по ЖКХиЭ).

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3. | Сведения об органах государственной власти, органах местного  самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги |

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих регистрацию по месту жительства Заявителя и членов его семьи;

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильноименной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2.4. | Описание результата предоставления муниципальной услуги |

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 5к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.5. | Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетомнеобходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги |

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.6. | Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги |

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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

9) законом Алтайского края от 12.12.2006 № 136-ЗС «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Алтайского края»;

10) законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»;

11) Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решенииРубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.08.2011№ 633;

12) решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23/27.11.2006 № 441 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

13) постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.10.2017 № 5133 «Об утверждении положения об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии».

|  |  |
| --- | --- |
| 2.7. | Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления |

2.7.1. Перечень документов, которые Заявитель обязан представить для получения муниципальной услуги:

1) заявление установленной формы о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту), оформленное в присутствии и с согласия всех совершеннолетних (а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет) членов семьи, проживающих совместно с Заявителем, представленное наличном приеме в Управлении по ЖКХиЭ.

Заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном, электронном виде.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (форма заявления - приложение 3 к Административному регламенту).

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении по ЖКХиЭ.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

3) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации).

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии), вступившее в законную силу решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи Заявителя (при наличии такого решения); свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии).

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право Заявителя или членов семьи Заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

6) обязательство от Заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

7) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если Заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

В случае подачи заявления через ЕПГУ заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, направляются (подаются) в Управление по ЖКХиЭ в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.7.2. Перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости на Заявителя и членов его семьи;

2) выписка из реестра объектов муниципальной собственности на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;

3) ордер на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи;

4) договор социального найма, заключенный после 01.03.2005;

5) выписка из домовой книги по месту жительства Заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

6) документы, подтверждающие право на жилое помещение, занимаемое Заявителем и членами его семьи, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти члена семьи Заявителя).

Сведения о рождении ребенка, о смерти члена семьи Заявители предоставляются в рамках межведомственного электронного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» ФГИС «ЕГР ЗАГС».

Управление по ЖКХиЭ самостоятельно запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления их Заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.8. | При предоставлении муниципальной услуги запрещается |

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации города находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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;

4) 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:

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления по ЖКХиЭ, служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления по ЖКХиЭпри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.9. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление услуги не входит в полномочия Администрации города;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.10. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги |

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.11. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  предоставления муниципальной услуги |

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

2) письменное заявление Заявителя, или члена его семьи, проживающего совместно с Заявителем, либо уполномоченных ими лиц, о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

4) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.12.2. Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.12.1. Решение об отказе может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.13. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги |

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации города и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.14. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатапредоставления муниципальной услуги |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2.15. | Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме |

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Администрации города в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента, Управление по ЖКХиЭ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его Представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.16. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя и должностного лица Администрации города;

2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Администрация города обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

1) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) обеспечение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.16.3. Информирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, осуществляет специалист Управления по ЖКХиЭ.

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Управления по ЖКХиЭ размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Управления по ЖКХиЭ, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Управления по ЖКХиЭ, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6)адрес электронной почты Администрации города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес Официального интернет-сайта Администрации города, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

|  |  |
| --- | --- |
| 2.17. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги |

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления по ЖКХиЭ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.17.3. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | 1. Своевременность | | | 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 95 – 100% | | 2. Качество | | | 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90 – 95% | | 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95 – 100% | | 3. Доступность | | | 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95 – 97% | | 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных Заявителем документов и сданных с первого раза | 75 – 85% | | 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75 – 85% | | 4. Процесс обжалования | | | 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% | | 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95 – 97% | | 5. Вежливость | | | 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 95 – 100% | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.18. | Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме |

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.18.2. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении по ЖКХиЭ. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.18.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по ЖКХиЭ в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Управлении по ЖКХиЭ.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.18.5. Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.18.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.8. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования Заявителями на Официальном интернет-сайте Администрации города, на Региональном портале муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.9. В целях предоставления услуги Администрация города обеспечивает возможность для Заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

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

**в электронной форме**

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1. | Исчерпывающий перечень административных процедур |

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, проверка и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) обеспечение возможности для Заявителя оценить качество предоставления услуги;

7) обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2. | Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме |

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Администрацией города заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3. | Порядок осуществления административных процедур (действий), в том числе в электронном виде |

3.3.1. Прием документов, проверка и регистрация заявления:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является (по выбору Заявителя):

личное обращение Заявителя в Администрацию города с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;

формирование заявления посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3) при формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством ЕПГУ.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и приложенных к нему документов осуществляется специалистом Управления по ЖКХиЭ, его регистрация – специалистом Администрации города, ответственным за регистрацию заявления.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) при личном обращении Заявителя специалист Администрации города, ответственный за регистрацию заявления и специалист Управления по ЖКХиЭ ответственный за прием документов о предоставлении муниципальной услуги при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

получает письменное согласие Заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»в приложении 7 к Административному регламенту;

уведомляет Заявителя о принятии и регистрации заявления.

При личном обращении Заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенные в установленном порядке. В случае, если представленные Заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документов сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы.

По завершении приема документов при личном обращении специалист Управления по ЖКХиЭ 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 Управления по ЖКХиЭ и Заявителем, один экземпляр передается Заявителю, второй остается в Администрации города;

2) при обращении Заявителя через ЕПГУ электронное заявление становится доступным для специалиста Управления по ЖКХиЭ, ответственного за регистрацию в государственной информационной системе, используемой Администрацией города для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС), который:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

ГИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на ЕПГУ.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в Администрации города заявления с комплектом документов.

2) при предоставлении Заявителем заявления через ЕПГУ - Администрация города обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

Основанием для начала выполнения процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Ответственный специалист в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет их комплектность и принимает решение о необходимости направления запросов о предоставлении документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Указанные запросы направляются в СМЭВ.

При поступлении заявления через ЕПГУ специалист Управления по ЖКХиЭ, ответственный за работу, подтверждает необходимость направления запросов в СМЭВ, система ГИС формирует их автоматически.

Результатом выполнения административной процедуры является получение запрашиваемых документов и приобщение их к заявлению.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.4. | Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги |

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является назначение уполномоченного специалиста.

Специалист Управления по ЖКХиЭ в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Администрации города осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование ответственным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

Далее проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись Главе города Рубцовска.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка:

1) проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 15-ти рабочих дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска подготовленных специалистом Управления по ЖКХиЭ и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска подготовленных специалистом Управления по ЖКХиЭ и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.3. Глава города Рубцовска, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней, рассматривает представленные документы, подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту Управления по ЖКХиЭ.

3.5.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) специалист Управления по ЖКХиЭ в течение 3-х рабочих дней со дня принятия одного из указанных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений;

2) при обращении заявителя через ЕПГУ Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного специалиста Администрации города, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию города либо почтовым отправлением в адрес Заявителя;

3) результатом выполнения административной процедуры является:

информирование Заявителя о принятом решении, приглашение Заявителя для заключения договора социального найма;

выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 7-ми дней:

5) в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления по ЖКХиЭ, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре.

3.5.5. На основании заключения договора социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», принимается решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.5.6. Основанием для заключения договора социального найма жилого помещения является обращение Заявителя, либо Представителя в Администрацию города.

Договор социального найма жилого помещения подписывается Заявителем лично либо Представителем. Договор социального найма жилого помещения приобщается к документам, поступившим и сформированным в ходе предоставления муниципальной услуги, и подлежит передаче в архив.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.6. | Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о  предоставленииуслуги |

3.6.1. Под направлением Заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.6.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется Администрацией города по запросу Заявителя.

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги могут быть использованы следующие уведомления:

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

2) уведомление Заявителя о направлении Администрацией города межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

3) уведомление Заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое Заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

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

5) уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении Заявителем результата услуги.

3.6.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления в электронном виде и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

3.6.5. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.7. | Обеспечение возможности для Заявителя оценить качество  предоставления услуги |

3.7.1. В целях предоставления услуг Управления по ЖКХиЭ обеспечивают Заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.7.2. Администрация города обеспечивает возможность Заявителю оценить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения.

3.7.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

|  |  |
| --- | --- |
| 3.8. | Обеспечение возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги |

В целях предоставления услуг Администрация города обеспечивает возможность для Заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

|  |  |
| --- | --- |
| 3.9. | Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Управления по ЖКХиЭс заявлением с описанием выявленных опечаток и ошибок.

3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12.1 настоящего Административного регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) при получении заявления Управление по ЖКХиЭ рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Управление по ЖКХиЭ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3)срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3-х рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок.

**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 города положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль 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 **заместителем Главы Администрации города Рубцовска – начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии.**

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 распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

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 Управления по ЖКХиЭи 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 по предоставлению муниципальной услуги 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель, его Представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации города, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

2) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя Главы города Рубцовска.

2) жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые начальником управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии,подаются Главе города Рубцовска;

3) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Официальный интернет-сайт Администрации города, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

4) жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) жалоба подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица управления Администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации;

6)по результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8 пункта 5.3 раздела V Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

8) в ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

9) ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

10) по желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| 5.4. | Основания для отказа в удовлетворении жалобы: |

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Информация

об Администрации города Рубцовска Алтайского края предоставляющей

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Рубцовска Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич |
| Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии |
| Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления | Заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обухович Олег Геннадьевич |
| Место нахождения и почтовый адрес | пр-кт Ленина, 117  город Рубцовск, 658200 |
| График работы (приема заявителей) | Понедельник-четверг  с 8 час.00 мин.-17 час.15 мин.  Пятница  с 8час.00 мин.-16 час.00 мин.  обед с 12 час.00 мин.-13 час.00 мин. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38557) 9-64-10  zkh@ rubtsovsk.org |
| Адрес официального сайта Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | [office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию города Рубцовска

Алтайского края

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

проживающего: г. Рубцовск

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

дом № \_\_\_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма №\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и включить в договор членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с нанимателем)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жилое помещение занимаю на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Члены семьи согласны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

В Администрацию города Рубцовска Алтайского края

Заявление о предоставлении жилого помещения

по договору социального найма

1.Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

1. Проживаю один\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Проживаю совместно с членами семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Состою в браке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Супруг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Проживаю с родителями (родителями супруга) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Имеются дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Имеются иные родственники, проживающие совместно

Ф.И.О. родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма решения об отказе в приеме документов в электронном

виде, необходимых для предоставления услуги

Администрация города Рубцовска Алтайского края



**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130

телефон 8(38557) 9-64-01, факс 9-64-23

E-mail: [office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org)

сайт: rubtsovsk.org

ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656

ИНН 2209011079, КПП 220901001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты) (дата)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного  самоуправления или организацию, в полномочия  которых не входит предоставление услуги | Указываются основания  такого вывода |
| Неполное заполнение обязательных полей в форме  запроса о предоставлении услуги | Указываются основания  такого вывода |
| Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
| Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма решения о предоставлении услуги в электронном виде

Администрация города Рубцовска Алтайского края



**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130

телефон 8(38557) 9-64-01, факс 9-64-23

E-mail: [office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org)

сайт: rubtsovsk.org

ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656

ИНН 2209011079, КПП 220901001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты) (дата)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Общая площадь |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Форма решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги в электронном виде



**Администрация города Рубцовска**

**Алтайского края**

658200 г. Рубцовск, пр-кт Ленина, 130

телефон 8(38557) 9-64-01, факс 9-64-23

E-mail: [office@rubtsovsk.org](mailto:office@rubtsovsk.org)

сайт: rubtsovsk.org

ОКПО 04018528, ОГРН 1022200813656

ИНН 2209011079, КПП 220901001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(телефон и адрес электронной почты) (дата)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
| Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
| Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Cогласие на обработку персональных данных гражданина,

обратившегося в Администрацию города Рубцовска Алтайского края

(орган Администрации города Рубцовска Алтайского края)

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью решения вопросов местного значения и (или) переданных Администрации города Рубцовска отдельных государственных полномочий, даю согласие уполномоченным должностным лицам оператора (Администрации города Рубцовска Алтайского края ОГРН 1022200813656, ИНН 2209011079, сайт: <http://rubtsovsk.org>,E-mail: office@rubtsovsk.org зарегистрированной по адресу: 658200, г. Рубцовск, пр-т Ленина, 130,) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);

3) сведения об операторе-организации - наименование, адрес, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

сведения об операторе - физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания;

сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, - фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных);

4) сведения об информационных ресурсах оператора (адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы), посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных;

5) цель (цели) обработки персональных данных;

6) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных);

специальные категории персональных данных (расовая, национальная принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни, сведения о судимости);

7) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

8) условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных);

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Предоставление жилого

помещения по договору

социального найма»

Сведения о краевом автономном учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658224, г.Рубцовск, пр-кт Ленина, 64 |
| График работы | пн.-ср. с 8 час. 00 мин. - 18 час. 00 мин.  чт. с 8 час. 00 мин. - 20 час. 00 мин.  пн.,сб. 8 час. 00 мин.-17час. 00 мин. |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3857) 41-49-5, 30-00-8 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

1. При условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города [↑](#footnote-ref-2)
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале [↑](#footnote-ref-3)