**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация Каменского района Алтайского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

(с изменениями от 23.04.2013 № 150, от 06.12.2013 № 418, от 21.06.2016 № 177, от 31.10.2016 № 605, от 01.10.2018 № 738, от 18.09.2020 № 614, от 27.04.2023 № 426)

**27.06.2012 № 301 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете « Каменская народная газета» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета Администрации района по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

Глава Администрации района В.Г. Штин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

района от 27.06.2012 № 301

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»**

**1.Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) представления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги гражданам (заявителям).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения и обратившиеся в Администрацию Каменского района Алтайского края с заявлением о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи либо иных граждан в качестве членов своей семьи, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Для вселения к родителям их несовершеннолетних детей получение разрешения не требуется и действия регламента не распространяется на данные правоотношения.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, при получении разрешения на вселение в специализированное жилое помещение членов своей семьи или иных граждан в качестве членов своей семьи (либо отказа во вселении граждан в специализированное жилое помещение в качестве членов своей семьи) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров найма на специализированные жилые помещения либо дополнительных соглашений к договору найма специализированного жилого помещения, представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Каменского района и осуществляется через комитет Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям (далее – Комитет).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими Администрации Каменского района – специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

2.2.2. Место расположения Комитета: 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31

Телефон для справок 8(38584)2-14-27.

Адреса электронной почты: Администрации Каменского района Алтайского края - kamenrai@ab.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Каменского района в сети Интернет ([www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru)).

Комитета Администрации Каменского района по экономике и управлению имуществом – ikc-kamenskyi@yandex.ru

2.2.3. Режим работы Комитета: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации района.

Структурные подразделения Администрации Каменского района, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю.

- Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация–Федеральное БТИ» по Алтайскому краю

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма специализированного жилого помещения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения с включением в договор членов его семьи либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения о включении в договор членов семьи нанимателя;

- отказ на вселение в специализированное жилое помещения членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения либо иных граждан в качестве членов семьи нанимателя.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются специалистом Комитета Администрации района по экономике и управлению имуществом. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрация данного заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Постановлением Правительства РФ от 26 января 2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию Каменского района заявление о заключении договора найма специализированного жилого помещения либо о включении в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи на имя главы Администрации Каменского района Алтайского края (Приложения 1,2 настоящего регламента).

С заявлением должны быть предоставлены документы, подтверждающие право гражданина на заключение договора найма специализированного жилого помещения, на включение в договор найма специализированного жилого помещения членов своей семьи.

К заявлению о заключении с гражданином договора найма специализированного жилого помещения прилагаются следующие документы:

1) копии паспортов заявителя и членов его семьи (страницы паспорта: фото, все прописки и выписки, дети, семейное положение);

2) документы, подтверждающие родство с заявителем:

копии решений об усыновлении (удочерении),

копии судебных решений о признании членом семьи;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные, в установленном законодательством порядке, при предоставлении служебного жилого помещения либо при предоставлении жилого помещения в общежитии;

4) решение органа местного самоуправления о капитальном ремонте или реконструкции дома, если гражданин проживает в жилом помещении этого дома по договору социального найма и проживание в таком жилом помещении во время проведения ремонтных работ невозможно (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

5) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на данное жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо за счет средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и которое заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания жилое помещение является для гражданина единственным (при предоставлении жилого помещения маневренного фонда);

6) в случае вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя по заключенному ранее договору найма специализированного жилого помещения – копия договора найма специализированного жилого помещения;

7) копии квитанций об оплате за коммунальные услуги за последний месяц, предшествующий дате подачи заявления либо справки об отсутствии задолженности из организаций, предоставляющих коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение водоснабжение, водоотведение, содержание мест общего пользования, вывоз мусора и уборка придомовой территории, наем жилья) в случае заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый срок;

8) исключен от 27.04.2023 № 426.

9) исключен от 27.04.2023 № 426.

10) нотариально заверенная доверенность представителя в случае невозможности личной явки заявителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов, а при невозможности предоставления оригинала, копия должна быть нотариально заверенной. Документы предоставляются по всем членам семьи. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при принятии решения комиссией по жилищным вопросам о вселении членов семьи нанимателя в специализированное жилое помещение и заключении договора найма специализированного жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения;

- не представлен пакет документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о вселении в специализированное жилое помещение с дальнейшим заключением договора найма специализированного жилого помещения либо дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения, доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в Реестре муниципальной собственности Каменского района отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов своей семьи либо на заключение с ним договора найма специализированного жилого помещения или дополнительного соглашения к договору найма специализированного жилого помещения на указанное в заявлении жилое помещение;

- договор найма специализированного жилого помещения с заявителем или членами его семьи уже заключен, является действующим и не требует внесения изменений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста Администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о вселении в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, если комиссия по жилищным вопросам приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение о предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Администрации Каменского района либо уполномоченным им лицом.

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

Муниципальная услуга «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда» предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалера ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист Комитета Администрации Каменского района проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист Комитета Администрации Каменского района после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами в приемную Администрации района, где осуществляется входящая регистрация заявления: присваивается регистрационный номер, указывается дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Процедура исполняется в день обращения

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Комитета Администрации района с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета, занимаемого Комитетом Администрации района по экономике и управлению имуществом.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами;

информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Каменского района в сети Интернет ([www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru)).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываются специалистами Комитета.

Консультации оказываются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной и почтовой, либо с использованием средств массовой информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя;

- подготовка, оформление ответов заявителям.

Порядок предоставления Комитетом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 3 настоящего Регламента).

**3.1. Прием и регистрация заявлений и документов**

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Каменского района Алтайского края.

Заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего регламента в Комитет Администрации района по экономике и управлению имуществом (каб.30). Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется председателем Комитета.

Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений».

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

**3.2 Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

По итогам рассмотрения представленных документов, в случае, если для оказания муниципальной услуги необходимы документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами Каменского района Алтайского края, и если заявитель не представил указанные документы по своей инициативе, специалист Комитета направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующие органы для получения документов (информации).

**3.3. Прием и рассмотрение заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления с визой Председателя Комитета. Специалист комитета проверяет оформление документов (наличие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя, соответствие количества приложенных к заявлению приложений, указанных в заявлении).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения комиссии по жилищным вопросам Администрации Каменского района, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. После уведомления заявитель обязан устранить нарушения в срок не превышающий 10 дней со дня выявления нарушений.

Комиссия по жилищным вопросам Администрации Каменского района, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о разрешении на вселение в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения с дальнейшим заключением соответствующего договора или дополнительного соглашения к договору либо об отказе во вселении в специализированное жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением Администрации Каменского района Алтайского края.

На основании принятого решения специалист Администрации района готовит письменные уведомления гражданам о принятом решении. И передает в приемную для передачи ответа на подпись главе Администрации района или уполномоченного им лица, после подписания ответа осуществляется исходящая регистрация документа, ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Постановление и протокол жилищной комиссии направляются в организацию, которой главой поселения переданы полномочия на заключение договоров.

Специалист  организации подготавливает проекты договоров найма, которые подписываются заявителями, и направляет их на подпись руководителю организации.

О принятом решении заявитель уведомляется (по телефону, по почте).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю одного экземпляра договора найма.

**3.4. Подготовка, оформление ответов заявителям**

Подготовленные и оформленные ответы на обращения заявителей, сопроводительные письма к обращениям, направляемым на исполнение по принадлежности в органы, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об отказе на обращение, направление его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ направляется в адрес заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента оформления ответа.

**3.5. Подписание и регистрация договора найма**

После принятия постановление Администрации района и соответствующего уведомления специалист Комитета готовит проект договора найма и готовит его для подписания и регистрации.

Подписание и регистрация договора найма осуществляется в течение 3 рабочих дней.

**3.6. Выдача заявителю договора найма**

После подписания и регистрации договора найма специалист Комитета выдает договор найма. Договор найма выдается нанимателю в день подписания.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами Администрации Каменского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом Администрации района документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами Администрации района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.3. Специалист Администрации поселения несет ответственность за:**

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

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

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

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

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Приложение 1

 к административному

 регламенту

 Главе Администрации

 Каменского района

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

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

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

 ФИО

 Проживающего(ей) по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные:

 Серия:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где, когда и кем выдан:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специализированного (служебного,

маневренного) жилого помещения (в общежитии, в домах системы социального обслуживания населения, фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, для социальной защиты отдельных категорий граждан) на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу:

Алтайский край, Каменский район с.(пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_ , состоящем из \_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, с включением в договор следующих членов моей семьи:

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

 ПРИЛОЖЕНИЕ:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 2

 к административному

 регламенту

 Главе Администрации

 Каменского района

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

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

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

 ФИО

 Проживающего(ей) по адресу:

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспортные данные:

 серия:\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где, когда и кем выдан:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас включить в договор найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специализированного (служебного, маневренного) жилого помещения (в общежитии, в домах системы социального обслуживания населения, фонда для временного поселения вынужденных переселенцев, фонда для временного поселения лиц, признанных беженцами, для социальной защиты отдельных категорий граждан) № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного

со мной на квартиру (комнату) № \_\_\_\_\_, расположенную по адресу: Алтайский край, Каменский район, с.(пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.(пер.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_ , состоящую из \_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_ м2, членов моей семьи:

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

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

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в муниципальные помещения специализированного жилищного фонда»

Обращение получателей муниципальной услуги в Администрации Каменского района

Выдача заявителю договора найма

Подписание и регистрация договора найма

Подготовка, оформление ответов заявителя муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявления и документов на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам Администрации Каменского района

Направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Прием и рассмотрение заявления и документов

 Регистрация заявления и документов к нему

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)