Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 14 марта 2018 г. N 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.05.2018 N 71) |

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" является регулирование отношений, возникающих между Отделом жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга).

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

Заявителем является физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - Федерального закона N 210-ФЗ), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска - Отдел жилищной и социальной политики Администрации города Горно-Алтайска (далее - Отдел).

Место нахождения: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 301.

Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа.

Справочные телефоны: (38822) 2-57-93, 2-54-85.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет: http://www.gornoaltaysk.ru/.

Адрес электронной почты: office@admin.gorny.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Отделе в соответствии с графиком работы;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет;

посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту office@admin.gorny.ru;

посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Отдел;

посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации города Горно-Алтайска.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 час. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час. (время местное).

График предоставления Отделом муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 12.00 до 13.00 час. (время местное).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и об адресах электронной почты Администрации города Горно-Алтайска, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещены на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru) (далее - сайт города), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет https://www.gosuslugi.ru, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [Приложении N 1](#P613) к Регламенту.

[Информация](#P641) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и об адресах электронной почты органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Приложении N 2 к Регламенту.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу "одного окна" в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) при наличии соглашения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на сайте города, официальном сайте МФЦ, http://altai-mfc.ru/ (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [Приложении N 3](#P783) к Регламенту.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), может быть получена заявителем самостоятельно:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города (http://www.gornoaltaysk.ru);

в МФЦ;

на сайте МФЦ (http://www.altai-mfc.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://gosuslugi.ru).

При обращении заявителя по телефону или при личном приеме предоставляется следующая информация:

информация о рассмотрении конкретного обращения;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

информация об оплате за предоставление муниципальной услуги;

сведения о размещении на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации не должно превышать 30 минут.

При информировании в устной форме специалист Отдела в начале разговора должен представиться, указав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Специалист Отдела обязан сообщить обратившемуся лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Отдела, требования к письменному запросу.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено заявителем в Администрацию города Горно-Алтайска, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме - не позднее 30 календарных дней.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск", а также на Едином портале в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

На информационных стендах в помещениях Администрации города Горно-Алтайска размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P897) предоставления муниципальной услуги согласно Приложению N 6 к Регламенту;

в) график приема граждан;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источник получения данных документов (орган, организация и их местоположение);

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Администрацией города Горно-Алтайска, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления в МФЦ Заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28, пр. Коммунистический, 159;

б) по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов (время местное) без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов (время местное).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**2. Наименование органов местного самоуправления, непосредственно, предоставляющих муниципальную услугу, а также прочих организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление осуществляет структурное подразделение Администрации города Горно-Алтайска - Отдел жилищной и социальной политики.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействует в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай; Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай; Управлением Федеральной налоговой службы России в Республике Алтай; Отделением Пенсионного фонда России по Республике Алтай, отделением Фонда социального страхования РФ по Республике Алтай, БУ РА "Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска", Государственным учреждением Центр занятости населения города Горно-Алтайска, Администрациями муниципальных образований Республики Алтай.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи**

**(направления) документов, являющихся результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30-ти дней со дня получения заявления и документов, необходимых для определения размера дохода и стоимости имущества.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги, с указанием реквизитов и источников официального**

**опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих**

**правовые основания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Республики Алтай от 17.10.2006 N 69-РЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Сборник законодательства Республики Алтай", N 36(42), сентябрь, 2006, с. 3 (подписано в печать 15.11.2006));

Постановлением Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 N 114 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" ("Сборник законодательства Республики Алтай", N 42(48), июнь, 2007, с. 41);

Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятый постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 03.05.2018);

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 17.05.2018 N 71)

Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 03.04.2007 N 34 "Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ("Вестник Горно-Алтайска", N 16, 18.04.2007);

Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26.02.2015 N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015 (Решение));

настоящим Регламентом.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их представления**

1. Предоставление муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" осуществляется по заявлению гражданина о признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 N 114 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" ([Приложение N 5](#P837) к Регламенту), с приложением документов за расчетный период времени, состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

в) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя):

справка военного комиссариата;

справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

справка образовательной организации;

г) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

д) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов.

2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления предоставляются:

а) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства гражданина и (или) членов его семьи;

б) паспорт(а) транспортного(ых) средства;

в) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства гражданина и (или) членов его семьи (договор купли-продажи).

3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

б) документ о выплатах, производимых органом службы занятости населения по месту жительства гражданина;

в) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

г) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающих доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя;

д) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (выписка из единого реестра прав);

е) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

ж) документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе указанных документов, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет в бюджетное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения, казенное учреждение Республики Алтай в сфере занятости населения, территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Алтай, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации по Республике Алтай, филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Алтай межведомственный запрос о предоставлении указанных в [пп. 1](#P174), [2 пункта 6 раздела II](#P183) Регламента, в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе). Межведомственный запрос направляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления.

4. Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

5. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал к заявлению прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ.

6. Отдел не вправе требовать с заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

7. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, учитывается сумма доходов каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, ставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие по уходу за ребенком на период до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячная компенсационная выплата гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению организации здравоохранения их дети до достижения 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Алтай, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птиц, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателям своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления, организациями;

з) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного.

8. Виды доходов, учитываемые при определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, являются исчерпывающими.

9. При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

а) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

б) лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

в) лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

10. Среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи, рассчитывается путем деления общей суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число двенадцать и на число членов семьи.

Среднемесячный доход одиноко проживающего гражданина рассчитывается путем деления общей суммы его доходов за расчетный период на число двенадцать.

11. Виды имущества, учитываемые при определении стоимости имущества, в целях признания граждан малоимущими:

при определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, учитываются следующие виды имущества, подлежащего налогообложению:

а) жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;

б) земельные участки;

в) транспортные средства.

12. Если имущество, указанное в [пункте 11](#P242) настоящего подраздела находится в общей долевой собственности нескольких граждан, в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, в общей совместной собственности нескольких физических лиц, и в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах члены семьи или одиноко проживающий гражданин являются плательщиками налога на указанное имущество, стоимость такой доли или имущества также подлежит учету в целях признания граждан малоимущими.

13. Определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, определяется путем установления общей стоимости этого имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина. В отношении имущества, указанного в [пункте 11](#P242) настоящего подраздела, принимается инвентаризационная стоимость.

14. Если члены семьи или одиноко проживающий гражданин ограничены в своих правах по владению, пользованию и распоряжению принадлежащим им на праве собственности имуществом, подлежащим налогообложению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, стоимость такого имущества равняется нулю до момента снятия ограничения.

15. Основанием признания стоимости имущества равной нулю являются официальные документы, подтверждающие ограничение.

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

В соответствии со статьей 2 Закона Республики Алтай от 17.10.2006 N 69-РЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" предоставление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, являются основанием для отказа в принятии документов либо возвращения их без рассмотрения.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Превышение одного из пороговых значений дохода или порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, является основанием для отказа в признании граждан малоимущими.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги копии всех документов, представленные заявителем, остаются в Отделе.

**9. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

Участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

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

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должен превышать 30-ти дней со дня предоставления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P167) Регламента.

Заявление, поступившее в Отдел, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Регистрация запроса через Единый портал не предусмотрена, так как услуга в электронной форме не предоставляется.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Горно-Алтайска заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется специалистом Отдела, в день представления заявления специалиста МФЦ в Отдел.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159.

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

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации города Горно-Алтайска, расположенном в здании, указанном в [Приложении N 1](#P613) к Регламенту, либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в здании, указанном в [Приложении N 3](#P783) к Регламенту.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

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

**14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

**(количество взаимодействий заявителя с должностными лицами**

**при предоставлении муниципальной услуги и их**

**продолжительность, возможность получения муниципальной**

**услуги в многофункциональном центре предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе с использованием информационно-коммуникационных**

**технологий, и иные показатели качества и доступности**

**предоставления муниципальной услуги)**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в здании Администрации города Горно-Алтайска, на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет";

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

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

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

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

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

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

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

Взаимодействие Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Администрации города Горно-Алтайска при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск", Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ при наличии соглашения с МФЦ.

**15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ), в форме электронных документов через Единый портал, если данная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (ФЗ от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

**1. Содержание административных процедур (действий)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P897) в Приложении N 6 к Регламенту:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов.

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

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

6. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных [пунктами 1](#P174), [2 подраздела 6 раздела II](#P183) Регламента, а также документов (при их наличии), необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, но которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе в соответствии с [пунктом 3 подраздела 6 раздела II](#P187) Регламента. Для предоставления муниципальной услуги в Отдел либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

Должностное лицо Отдела производит прием заявления и прилагаемых к нему документов:

устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет соответствие предоставленных копий документов оригиналам, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

немедленно производит сверку копий документов с оригиналами, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы (оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", включающий слово "Копия верна", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения).

Должностное лицо выдает заявителю [расписку](#P949) в получении документов с указанием их перечня; количества экземпляров каждого из предоставленных документов; количества листов в каждом экземпляре документа; даты приема и сведений о должностном лице, принявшем документы (фамилия, инициалы, должность, подпись); даты и подписи заявителя (Приложение N 7 к Регламенту).

**Регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Отдела в книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими в установленном порядке.

В случае предоставления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, о чем выдает ему расписку. В расписке, в том числе указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование услуги, дата предоставления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

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

дата и подпись заявителя.

Специалист МФЦ принятые документы передает должностному лицу Отдела через курьера.

Должностное лицо Отдела принимает заявление и приложенные к нему документы от курьера МФЦ и регистрирует заявление в журнале регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе.

Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления (направления) заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме.

При обращении заявителя через Единый портал заявление регистрируется в Отделе датой поступления обращения с учетом очередности их поступления. В случае поступления обращения в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявок в нерабочее время.

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

Основанием для проведения административной процедуры является зарегистрированное специалистом Отдела заявление и приложенные к нему документы.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист:

а) проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 1](#P174), [2 подраздела 6 раздела II](#P183) Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде.

В день регистрации заявления должностное лицо Отдела, осуществлявшее прием (получение) и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение одного дня с момента получения заявления рассматривает его, определяет должностное лицо, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственное должностное лицо), и направляет ему для исполнения заявление с приложенными к нему документами.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**муниципальной услуги**

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

В течение одного дня с момента получения заявления ответственное должностное лицо Отдела осуществляет проверку предоставления заявителем самостоятельно по собственной инициативе документов, предусмотренных [пунктами 1](#P174) - [3 подраздела 6 раздела II](#P187) Регламента. В случае, если соответствующие документы не были приложены заявителем либо приложены не все документы необходимые и обязательные для предоставления, ответственный специалист запрашивает документы, указанные в [пункте 3 подраздела 6 раздела II](#P187) Регламента в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По каналам межведомственного информационного взаимодействия должностным лицом Отдела запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно по собственной инициативе, в том числе, в случае перемены, по предыдущим фамилии, имени, отчестве:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации за последние пять лет до дня подачи заявления о принятии на учет (межведомственный запрос направляется в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай);

правоустанавливающий документ на жилое помещение (межведомственный запрос направляется в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай);

документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных и социальных выплат, жилищных субсидий, денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного за расчетный период (межведомственный запрос направляется в БУ РА "Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска");

документ о выплатах, производимых органом службы занятости населения по месту жительства гражданина за расчетный период (межведомственный запрос направляется в Государственное учреждение Центр занятости населения города Горно-Алтайска);

документы о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, об оплате стоимости набора социальных услуг, а также суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий за расчетный период (межведомственный запрос направляется в Отделение Пенсионного фонда России по Республике Алтай);

копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, подтверждающих доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, информация о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности, доходах от оплаты работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и других доходах за расчетный период, а также копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период (межведомственный запрос направляется в Управление Федеральной налоговой службы России в Республике Алтай);

информацию об ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, пособиях по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, ставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности за расчетный период (межведомственный запрос направляется в Отделение Фонда социального страхования РФ по Республике Алтай);

документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (межведомственный запрос направляется в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай);

документы, подтверждающие нормативную стоимость земельного участка, кроме участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленные гражданам для ведения садоводства и огородничества (межведомственный запрос направляется в Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Алтай).

Непредставление заявителем указанных в [подразделе 7 раздела II](#P253) Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

После получения в установленном порядке ответов на межведомственные запросы, направленные в соответствии с [пунктом 3 подраздела 6 раздела II](#P187) Регламента, специалист производит расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи заявителя и подлежащего налогообложению, осуществляет подготовку документов для рассмотрения Жилищной комиссией Администрации города Горно-Алтайска (далее - Жилищная комиссия).

**Принятие решения о предоставлении (об отказе**

**в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в [пункте 1 подраздела 6 раздела II](#P174) Регламента.

Жилищная комиссия в день проведения заседания проверяет представленные заявления и документы на их соответствие требованиям действующего законодательства, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подразделе 9 раздела II](#P269) Регламента.

По результатам рассмотрения документов Жилищная комиссия в день проведения заседания принимает решение и рекомендует:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной [пунктом 2 подраздела 8 раздела II](#P265) Регламента, признать заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2 подраздела 8 раздела II](#P265) Регламента - отказать заявителю в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием причин принятого решения.

Решения Жилищной комиссии оформляются в форме протоколов заседаний, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются председателем и секретарем Жилищной комиссии.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела.

Результатом административной процедуры является решение Жилищной комиссии о рекомендации признать заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо отказать в признании заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях - 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов.

Подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, согласование и подписание проекта данного решения.

Основанием для начала административной процедуры являются решение Жилищной комиссии о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

По результатам решений Жилищной комиссии должностное лицо Отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Жилищной комиссией осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Горно-Алтайска.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его обязанности) распоряжение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и регистрация распоряжения.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

Распоряжение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдается на руки либо направляется по почте простым письмом заявителю должностным лицом организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в МФЦ, в случае если заявление и приложенные к нему документы были поданы через МФЦ и в заявлении не указано, что заявителем выбрано получение результата предоставления муниципальной услуги в Отделе либо по адресу, указанному в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал не позднее следующего дня после регистрации распоряжения о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет сообщение о необходимости явиться за выдачей результата в Личный кабинет на Едином портале.

В случае предоставления (направления) заявления и прилагавшихся к нему документов иными способами, результат предоставления муниципальной услуги выдается в Отделе либо по почте простым письмом заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В целях выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ должностное лицо Отдела передает решение о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в МФЦ в порядке взаимодействия, предусмотренном между Администрацией города Горно-Алтайска и МФЦ.

Заявление и документы, послужившие основанием для признания (отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поступившие в Отдел, хранятся в Отделе.

После подписания и регистрации в установленном порядке копия распорядительного акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется или вручается заявителю в течение 3 рабочих дней, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении, копия распорядительного акта о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляется в МФЦ для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [подразделом 4 раздела II](#P140) Регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Отдел о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении Отдел уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления распорядительного акта, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе связанные с проверкой действительности**

**усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,**

**использованной при обращении за получением муниципальной**

**услуги, а также с установлением перечня классов средств**

**удостоверяющих центров, которые допускаются**

**для использования в целях обеспечения указанной проверки**

**и определяются на основании модели угроз безопасности**

**информации в информационной системе, используемой в целях**

**приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)**

**предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации**

Если услуга предоставляется через Единый портал, Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения Заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Предоставление данной муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами органов**

**местного самоуправления положений регламента и иных**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием**

решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

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

Полнота и качество исполнения муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

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

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

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

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Плановые проверки осуществляются путем подготовки годовых отчетов и их анализа.

Результаты проверок оформляются актом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**3. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

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

**4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Граждане, объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

ж) отказ Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

3. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации города Горно-Алтайска рассматриваются непосредственно руководителем Администрации города Горно-Алтайска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, должностного лица Администрации города Горно-Алтайска, муниципального служащего, руководителя Администрации города Горно-Алтайска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Горно-Алтайска, ее должностных лиц, муниципальных служащих, могут быть адресованы Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему социальные вопросы (лицу, его замещающему). Жалобы на решения и действия (бездействие) Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего социальные вопросы (лица, его замещающего) могут быть адресованы непосредственно Главе администрации города Горно-Алтайска (лицу, исполняющему его полномочия). Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) рассматриваются непосредственно Главой администрации города Горно-Алтайска (лицом, исполняющим его полномочия).

7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Горно-Алтайска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Горно-Алтайска, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P595), ["б"](#P596) настоящего пункта, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОТДЕЛЕ ЖИЛИЩНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18, каб. 301 |
| График приема | Пн - Пт с 12.00 до 13.00 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18 |
| Телефон | (38822) 2-57-93 |
| Адрес электронной почты | Е-mail: office@admin.gorny.ru |

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Республике Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 8 |
| Почтовый адрес | 649006, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 8 |
| Телефон/факс | (38822) 6-30-37 / (38822) 6-15-22 |
| электронный адрес | 04\_upr@rosreestr.ru |
| адрес официального сайта | https://rosreestr.ru |

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения

"Федеральная кадастровая палата Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии"

по Республике Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 83/2 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 83/2 |
| Телефон/факс | (388 22) 4-77-47 |
| электронный адрес | fgu04@kadastr.ru |
| адрес официального сайта | http://kadastr.ru/ |

Филиал АО "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ"

по Республике Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 47 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 47 |
| Телефон/факс | (388 22) 2-73-00 |
| электронный адрес | resp\_altai@rosinv.ru |
| адрес официального сайта | http://r04.rosinv.ru/ |

Инспекция Федеральной налоговой службы России

в г. Горно-Алтайске

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Инспекция Федеральной налоговой службы России в г. Горно-Алтайске |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, д. 40 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, д. 40 |
| Телефон/факс | (388 22) 92-777 |
| электронный адрес | u04@r04.nalog.ru |
| адрес официального сайта | https://www.nalog.ru/rn04/ |

Отделение Пенсионного фонда России по Республике Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Отделение Пенсионного фонда России по Республике Алтай |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 15/1 |
| Почтовый адрес | 649100, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 15/1 |
| Телефон/факс | (38822) 2-85-37 |
| электронный адрес | 004-1301@opfr04.risp.ru |
| адрес официального сайта | https://pensionnyj-fond.ru/otdeleniya/respublika-altaj/ |

Государственное учреждение - региональное отделение Фонда

социального страхования Российской Федерации

по Республике Алтай

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | Отделение Фонда социального страхования РФ по Республике Алтай |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 20 |
| Телефон/факс | (38822) 4-83-33 |
| электронный адрес | info@ro4.fss.ru |
| адрес официального сайта | http://www.fss04.ru/ |

БУ РА "Управление социальной поддержки населения

города Горно-Алтайска"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | БУ РА "Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, ул. Объездная, д. 12 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Объездная, д. 12 |
| Телефон/факс | (388 22) 2-25-68 |
| электронный адрес | usznG-A@mail.ru |
| адрес официального сайта | http://www.usznga.ru |

Государственное учреждение Республики Алтай "Центр занятости

населения города Горно-Алтайска"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги | ГУ РА "Центр занятости населения города Горно-Алтайска" |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 71 |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 71 |
| Телефон/факс | (38822) 42415 |
| электронный адрес | gugaczn@mail.ru |
| адрес официального сайта | http://altai\_resp.regiontrud.ru |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

СВЕДЕНИЯ О МФЦ

АУ "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Алтай"

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г. Горно-Алтайск, ул. В.Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159 |
| График работы | Пн - Пт с 8:00 до 19:00 час.Сб с 9:00 до 13:00 час. |
| Почтовый адрес | 649000, г. Горно-Алтайск, ул. В.Чаптынова, д. 28, пр. Коммунистический, д. 159 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | (388 22) 5-11-42 |
| Интернет-сайт МФЦ | altai-mfc.ru |
| Адрес электронной почты | mfc-altai@mail.ru |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

СВЕДЕНИЯ

О ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(ФУНКЦИЙ) И ГОРОДСКОМ ПОРТАЛЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в электронной форме | Адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | http://www.gosuslugi.ru |

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

Форма заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Главе муниципального образования

от

(Ф.И.О.)

проживающего/ей по адресу:

тел.(д)

тел.(р)

тел.сот.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи:

1.

(Ф.И.О., степень родства)

2.

(Ф.И.О., степень родства)

3.

(Ф.И.О., степень родства)

4.

(Ф.И.О., степень родства)

5.

(Ф.И.О., степень родства)

6.

(Ф.И.О., степень родства)

7.

(Ф.И.О., степень родства)

8.

(Ф.И.О., степень родства)

Документы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Республики Алтай от | « |  | » |  | 2007 г. N |  | прилагаю на |
|  | листах. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма"

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН

МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и представленных документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и представленных документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных │

│ документов │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственных запросов в органы │

│ (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) │

│ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление заявителю решения о признании (отказе в признании) │

│ гражданина малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся│

│ в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН

В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ

ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ

ДОКУМЕНТОВ ЛИБО О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ В ЕЛЯХ

ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Количество экземпляров | Подпись получателя |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ шт. на листах

Принял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Расписку получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Признание граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам

социального найма

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

ДЛЯ ПОДАЧИ ЖАЛОБ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация города Горно-Алтайска | 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, д. 18, каб. 201 | Телефон (38822) 2-25-59 |