



Уважаемые жители города и районов!
Подписка на газету «Местное время» на I полугодие 2019 года продолжается!
Подписку можно оформить в любом отделении почтовой связи, на дому через почтальона и в киосках «Союзпечати».

Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.02.2019 № 450

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях координации работы по исполнению муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.03.2018 № 649 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время».

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

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска

*ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
города Рубцовска Алтайского края от 25.02.2019 № 450*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, отнесенным статьями 49 и 51 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющим право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – заявители), либо их уполномоченным (законным) представителям.

Если граждане имеют право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по нескольким основаниям (как малоимущие граждане и как относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края иной категории), по своему выбору такие граждане могут быть приняты на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью гражданина и (или) членов его семьи осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» осуществляется Администрацией города Рубцовска Алтайского края по месту жительства заявителя (далее – Администрация города).

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Администрации города), информационных стендах в залах приема заявителей в Управлении по ЖКХиЭ, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на Интернет-сайте Администрации города, информационном стенде в зале приема заявителей в Управлении по ЖКХиЭ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Управления по ЖКХиЭ и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление по ЖКХиЭ взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, иными органами местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и сведения, указанные в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

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

2.3.5.1. По телефону специалисты Управления по ЖКХиЭ дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления по ЖКХиЭ при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующему вопросу:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалистами Управления по ЖКХиЭ в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителем вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Управления по ЖКХиЭ, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Рубцовска.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4.2. решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет тридцать дней со дня предоставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, данный орган. В случае представления заявителем документов через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами в один день, их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ-

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

законом Алтайского края от 06.07.2006 № 60-ЗС «О порядке определения 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»;

Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, принятым решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 18.08.2011 № 633;

Решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23/27 ноября 2006 № 441 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;

постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.10.2017 № 5133 «Об утверждении положений об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии»;

постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.08.2015 № 3948 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Рубцовске» на 2016-2020 годы».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – принятие на учет), осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных ими по месту своего жительства в Администрацию города либо через Многофункциональный центр. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями (опекунами). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи.

В случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

Для признания нуждающимися в жилом помещении заявитель представляет следующие документы:

копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;

копию доменной книги (поквартирной карточки) по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из доменной книги (поквартирной карточки);

копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебное решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.1. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, - медицинского заключения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, больных заразными формами туберкулеза, проживающих в квартирах, в которых исходя из занимаемой жилой площади и состава семьи нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семей, имеющих ребенка, больного заразной формой туберкулеза, - заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза.

2.7.2. Перечень документов (сведений), запрашиваемых Управлением по ЖКХиЭ в порядке межведомственного взаимодействия:

2.7.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности, либо предоставлено ему на основании договора социального найма;

2.7.2.2. правоустанавливающий документ на жилое помещение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор социального найма и другие документы)

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

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе подать в Управление по ЖКХиЭ по собственной инициативе.

2.7.3. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Управления по ЖКХиЭ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2. Административного регламента, обязаны направить в Управление по ЖКХиЭ запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Законный или уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, истребование которых у заявителя не предусмотрено подпунктом 2.7.1. и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления по

ЖКХиЭ, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.11.1. непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1. и подпункте 2.7.1.1. Административного регламента;

2.11.2. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.7.2. Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

2.11.4. не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги определяются органом местного самоуправления самостоятельно на основании соответствующих нормативных правовых актов муниципального образования.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

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

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации города; возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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

2.17.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью.

Администрацией города обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельно-го передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.17.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования отраслевого (функционального) органа Администрации города, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ.

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

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

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

телефон для справок;

адрес электронной почты Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального интернет-сайта Управления по ЖКХиЭ, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

2.19.1. Администрация города обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации города, интернет-сайте Многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается осуществление в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) следующих действий:

2.19.3.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1. Административного регламента.

2.19.3.2. формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.7.1., 2.7.1.1. настоящей Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление по ЖКХиЭ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2. Административного регламента;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в Управление по ЖКХиЭ в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

2.19.3.3. получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социально-

го найма, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на бумажном носителе, выданное на личном приеме под расписку или в Многофункциональном центре;

в) решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направленное на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.19.3.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.19.4. Администрация города обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.5. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. прием заявления и документов, их регистрация;

3.1.2. рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Управление по ЖКХиЭ с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию города с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом Управления по ЖКХиЭ, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – специалист).

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

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

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

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных, уведомляет заявителя о приеме и регистрации заявления.

В случае если заявление оформлено не в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.7.1., и подпунктом 2.7.1.1. Административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке. В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 2.19.3.2. пункта 2.19.3. Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При направлении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя); проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов; обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты

порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование заявителя о регистрационном номере заявления происходит через Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия заявления заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Управление по ЖКХиЭ в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документ. Копия документа после проверки его соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Управления по ЖКХиЭ, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в Управление по ЖКХиЭ.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявления с документами Главе города Рубцовска, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

При представлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Управление по ЖКХиЭ заявления с комплектом документов.

При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет».

При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию города осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

При представлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Управление по ЖКХиЭ заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Для рассмотрения заявлений граждан на принятии на учет и принятия по ним решений Администрации города вправе создать жилищную комиссию. Порядок формирования и работы жилищной комиссии устанавливается Администрацией города.

Уполномоченный специалист в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственных органов или органов местного самоуправления организаций, уполномоченный специалист, при необходимости направляет межведомственные запросы, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направляет с приложенными документами на согласование начальнику отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ в соответствии с порядком делопроизводства.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двадцати одного дня.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе города Рубцовска подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо проекта решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Глава города Рубцовска рассматривает представленные документы, подписывает решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированное решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется в «Личный кабинет» заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация города:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Управлении по ЖКХиЭ).

3.4.3.4. Заявитель передает документы, подготовленные Управлением по ЖКХиЭ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

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

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

выдача решения об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восемь дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой города Рубцовска.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Главой города Рубцовска.

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

4.4. Ответственность муниципальных служащих Администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц отдела по учету и распределению жилых помещений Управления по ЖКХиЭ по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в подпунктах 5.2.1., 5.2.3., 5.2.4., 5.2.6., 5.2.8. пункта 5.2. Административного регламента.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется Главе города Рубцовска.

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

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

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

5.3.3.1. официального интернет-сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.3.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

5.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.11. Управление по ЖКХиЭ обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах Управления по ЖКХиЭ, на официальном интернет-сайте Администрации города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Администрацию города, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подается на рассмотрение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления по ЖКХиЭ, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Рубцовска принимает одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.14.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.3.3.3. пункта 5.3.3. Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

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

отсутствии фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования); содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

Информация об управлении Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии, предоставляющей муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация города Рубцовска Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава города Рубцовска Фельдман Дмитрий Зайвелевич
Наименование отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Управление Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
Руководитель отраслевого (функционального) органа, осуществляющего рассмотрение заявления	Заместитель Главы Администрации города Рубцовска - начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обухович Олег Геннадьевич
Место нахождения и почтовый адрес	пр. Ленина, 117 город Рубцовск, 658200
График работы (приема заявителей)	Понедельник-пятница с 8.00-17.00 обед с 12.00-13.00
Телефон, адрес электронной почты	8(38557) 9-64-10 zkh@rubtsovsk.org
Адрес официального сайта Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	office@rubtsovsk.org

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

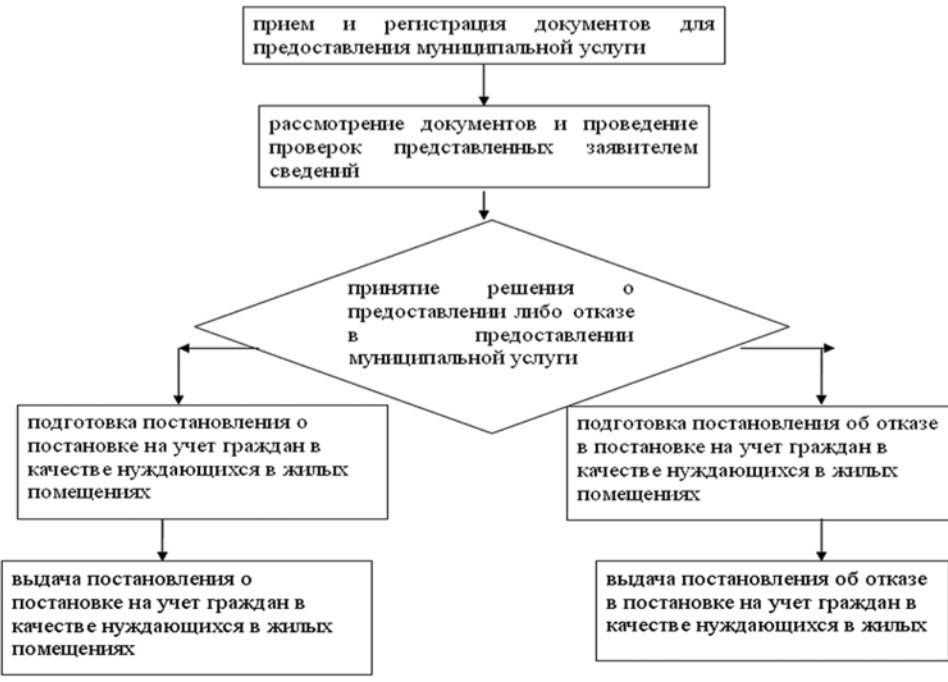
Приложение 2

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

Место нахождения и почтовый адрес	658224, г.Рубцовск, пр.Ленина, 64
График работы	пн., ср., с 8.00-20.00 вт. чт., с 8.00-19.00 пн.с 8.00-18.00,сб.8.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3857) 41-49-5, 30-00-8
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

Приложение 3

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»



2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1) 2)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

2.3. Сведения о стоимости паенакоплений в потребительских специализированных кооперативах

№ п/п	Наименование и вид потребительского специализированного кооператива	Стоимость паенакопления на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим (рублей)
1.	2	3

2.4. Денежные средства, находящиеся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или кредитной организации	Вид и валюта счета <5>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <6> (рублей)
1.	2	3	4	5	6

<1> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<2> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указываются также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<3> Указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и (или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения имуществом.

<4> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<5> Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<6> Остаток на счете указывается на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на дату обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением о признании его малоимущим.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения уполномоченным органом проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении представленных сведений, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для признания меня и членов моей семьи малоимущими в целях предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Приложение: документы на ___ л. в ___ экз.

«___» _____ 20___ года

(подпись заявителя)

Приложение 6

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «___» _____ г.
(дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего документ)

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

- 1) анкетных и биометрических данных, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- 7) сведений об отношении к воинской обязанности;
 - 8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
 - 9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
 - 10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.
- Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных и должно быть получено на это согласие.
- Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.
- Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.
- _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Администрация города Рубцовска Алтайского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.02.2019 № 456**

Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2019 года

В целях обеспечения устойчивой работы объектов жилищно-коммунального назначения, оказания необходимой помощи населению, минимизации возможных последствий от весеннего паводка и наводнения, в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 13.04.2018 № 923 «Об утверждении Положения о Рубцовском городском звене Алтайской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)», руководствуясь распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.02.2019 № 117л, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать при Администрации города Рубцовска Алтайского края противопаводковую комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Фельдман Д.З. – Глава города Рубцовска;

Заместитель председателя комиссии:

Сергиевский М.Ю. – начальник МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Рубцовска».

Члены комиссии:

Обухович О.Г. – заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии;

Долгих Е.И. – председатель комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству;

Кириак А.Л. – директор филиала АО «СК Алтайкрайэнерго» Рубцовские МЭС (по согласованию);

Зазнобин Е.В. – директор МУП «Рубцовский водоканал»;

Новов М.С. – директор АО «Рубцовский теплоэнергетический комплекс» (по согласованию);

Губий Г.В. – начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г.Рубцовске, Рубцовском, Егорьевском, Поспелихинском, Краснощековском, Курьинском, Новичихинском и Шипуновском районах (по согласованию);

Шульман В.М. – заместитель начальника МО МВД России «Рубцовский» – начальник полиции (по согласованию);

Балашев В.В. – директор МУП «СпецТрансСервис» (по согласованию);

Абдулаева Е.Ю. – начальник отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска;

Дорохов А.В. – начальник ФГКУ «4 отряд федеральной пожарной службы по Алтайскому краю» (по согласованию).

2. Утвердить задание по укомплектованию оборудованием, инвентарем и машинами аварийных бригад, закреплению территорий левобережной и правобережной зон реки Алей на период пропуска ледохода и паводковых вод (приложение 1).

3. Рекомендовать руководителям, указанных в приложении предприятий и организаций, проверить состояние и при необходимости провести комплекс инженерных мероприятий по усилению водозаградительных сооружений в наиболее уязвимых местах.

4. Противопаводковой комиссии в срок до 01.03.2019 рассмотреть на заседании вопрос подготовки города Рубцовска к массовому таянию снега и пропуску паводковых вод.

5. МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (Сергиевский М.Ю.) обеспечить своевременное информирование членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и руководителей предприятий, организаций об угрозе затопления, проработать вопросы взаимодействия заинтересованных служб:

5.1. обеспечить дежурство спасательного отряда со спасательными средствами на весь паводковый период 2019 года;

5.2. провести смотр готовности сил и средств, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним паводком;

5.3. организовать мониторинг уровня грунтовых вод в западной части города Рубцовска.

6. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности:

6.1. в срок до 01.03.2019 составить план мероприятий по предотвращению затопления закреплённых территорий, подвалов жилищного фонда, теплотрасс, коллективных садов, обеспечив сохранность зданий и сооружений, а также безопасность людей в паводковый период 2019 года;

6.2. в срок до 01.03.2019 создать ведомственные паводковые комиссии для организации работы по предупреждению воздействия паводка и ликвидации последствий. Списки членов ведомственных паводковых комиссий с указанием номеров телефонов представить в МКУ «Управление по делам ГОЧС г.Рубцовска».

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности запретить сброс паводковых вод в хозяйственно-канализацию.

8. МУП «Центральный рынок» (Верещагин Ю.В.) в случае необходимости развернуть пункт временного размещения (ПВР) в здании гостиницы «Центральная» для возможного переселения жителей из мест затопления (из расчета на 50 человек).

9. Рекомендовать территориальному отделу Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г.Рубцовске, Рубцовском, Егорьевском, Поспелихинском, Краснощековском, Курьинском, Новичихинском и Шипуновском районах (Губий Г.В.) обеспечить в паводковый период 2019 года постоянный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий, усилить лабораторный контроль, своевременно принимать меры административного воздействия.

10. МУП «Рубцовский водоканал» (Зазнобин Е.В.) усилить контроль в паводковый период за функционированием гидротехнических водозаборных и очистных сооружений, для чего разработать график подъема затворов, организовать скол льда и уборку снега на плотине, заготовить необходимое количество реагентов для очистки воды, произвести ревизию основного и резервного оборудования насосных станций и плотин, ревизию запорной арматуры, водопроводных колонок в целях исключения попадания внешних вод в водопроводные сети, ремонт и восстановление герметичности водоразборных колонок и смотровых колодцев. Провести обследование гидротехнических и водопропускных сооружений, иловых площадок очистных сооружений.

11. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности очистить от снега кровли обслуживаемых жилых домов и зданий учреждений, отремонтировать все водосточные трубы и водостоки на обслуживаемых зданиях жилищного и нежилого фонда, предусмотреть откачку весенних вод из теплотрасс, пониженных участков жилой застройки и закреплённых зон, произвести локальный ремонт аварийных кровель, организовать работы по очистке и вывозу снега с прилегающих территорий в срок до 25.03.2019.

12. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска (Мищерин А.А.), МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска (Зорина М.А.), МУП «Рубцовский водоканал» (Зазнобин Е.В.), МУП «СпецТрансСервис» (Балашев В.В.) организовать проведение работ по очистке от снега кровель зданий подведомственных учреждений и вывозу снега с прилегающих территорий в срок до 25.03.2019.

13. Рекомендовать АО «СК Алтайэнерго» филиалу Рубцовские МЭС (Кириак А.Л.), Южно-Западному линейно-техническому цеху Алтайского филиала ПАО «Ростелеком» (Сусоев В.А.) обследовать объекты на транспортных коммуникациях, линии электроснабжения и связи, попадающие в зону возможного затопления, принять меры по их очистке, ремонту, дополнительному укреплению, обеспечению надежности.

14. МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (Сергиевский М.Ю.), пресс-службе Администрации города Рубцовска Алтайского края (Мещерякова Н.А.) провести разъяснительную работу с населением города Рубцовска с привлечением средств массовой информации о подготовке и организации работ по пропуску паводковых вод, а также о потенциальной опасности весеннего половодья и основных мерах безопасности в паводковый период 2019 года.

15. Управлению Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (Обухович О.Г.) в паводковый период 2019 года организовать контроль за своевременной уборкой и очисткой территории муниципального образования, в том числе берега реки Алей в черте города, содержанием мест захоронений, в том числе наличием обваловки территории кладбища, расположенного в черте города.

16. Рекомендовать председателям территориального общественного самоуправления «Южный» города Рубцовска (Дуплинский С.П.), территориального общественного самоуправления «Черемушки» города Рубцовска (Пантелеев Н.С.), территориального общественного самоуправления «Центральный» города Рубцовска (Нестеренко Г.А.), территориального общественного самоуправления микрорайона «Западный» (Устинова О.И.) в срок до 15.03.2019 принять меры к организации:

16.1. переписи домашних животных, которые находятся в частных домовладениях на подтопляемых территориях города Рубцовска;

16.2. контроля за своевременным вывозом твердых коммунальных и жидких бытовых отходов из жилого сектора.

17. Комитету Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству (Деревянко Н.Т.) в срок до 11.03.2019 определить на территории города Рубцовска места для выемки грунта с целью последующего создания и укрепления насыпных дамб.

18. В случае подтопления территорий города Рубцовска:

18.1. МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска» (Сергиевский М. Ю.), управлению Администрации города Рубцовска по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии (Обухович О.Г.), МУП «СпецТрансСервис» (Балашев В.В.), МУП «Рубцовский водоканал» (Зазнобин Е.В.) обеспечить организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на подведомственных объектах производственного и социального назначения, жилых домах и прилегающих к ним территориях, в том числе в послепаводковый период, в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

18.2. управляющим компаниям, ТСЖ и ЖСК, территориальным общественным самоуправлениям, предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности рекомендовать обеспечить организацию и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на подведомственных объектах производственного и социального назначения, жилых домах и прилегающих к ним территориях, в том числе в послепаводковый период, в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

19. МО МВД России «Рубцовский» (Шульман В.М.) рекомендовать принять меры к организации круглосуточного патрулирования с целью недопущения хищения имущества и нарушения общественного порядка при эвакуации жителей города Рубцовска из зоны подтопления.

20. Комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (Пьянков В.И.) обеспечить приоритетное финансирование необходимых мероприятий в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, в период подготовки к весеннему половодью, прохождению ледохода и паводковых вод.

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

22. Постановление Администрации города Рубцовска от 06.03.2018 № 493 «Об организации и проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в период весеннего паводка 2018 года» считать утратившим силу.

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

О.Г. ОБУХОВИЧ, заместитель Главы Администрации города Рубцовска – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.02.2019 № 456

ЗАДАНИЕ

по укомплектованию оборудованием, инвентарем и машинами аварийных бригад и закреплению территорий левобережной и правобережной зон р.Алей на период пропуска ледохода и паводковых вод

№ п/п	Наименование предприятий	Оборудование	Количество	Закрепленная территория
1.	МУП «Рубцовский водоканал»	Насос	2	Левобережная зона р.Алей: от подвесного моста по ул.Светлова до северной границы города Рубцовска; от пер.Новичихинского до пер.Пионерского; от ул.Сельмашской до ул.Жуковского; от ул.Жуковского до гидроузла
		АС-машина	1	
		Автомобиль «КамАЗ»	1	
		Автомобиль «МАЗ»	3	
		Экскаватор	1	
2.	МУП «СпецТрансСервис»	Трактор Т-170	1	Левобережная зона р.Алей от пер. Пионерского до ул.Сельмашской, поселок Правобережный
		Самосвал	4	
		Трактор К-700	1	
		Трактор МТЗ-80	1	
		МТЗ-82	1	
3.	АО «Рубцовский теплоэнергетический комплекс»	а/погрузчик	1	Охранная зона тепловых сетей, левобережная зона от ул. Светлова до ул.Тихвинской до пер.Урицкого; от пер. Урицкого до пер. Новичихинского
		амкадор	1	
		АС-машина	2	
		Экскаватор	3	
		Самосвал	2	
		Автокран	2	
4.	Некоммерческие садоводческие товарищества: СНТ № 1, СНТ № 3	Трактор МТЗ-82	1	Правобережная зона р.Алей в границах садоводческих товариществ
		Т-25	1	
		МТЗ-80	1	
		Трактор МТЗ-80	2	

А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска

Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация муниципального образования город Рубцовск, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 17 (15371) от 5 марта 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (04.03.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 560. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); корр. Мельникова Т. С. (4-61-81); Кокотовская Т. В., (4-65-53); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63). Адрес типографии: ИП Верясов К. П., 658200, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.

Главный редактор Максим Михайлович Добровольский. E-mail: mv.22@mail.ru

При замене паспорта можно сэкономить на госпошлине

При подаче документов через портал госуслуг на получение (замену) паспорта, оформление загранпаспорта или приглашения для иностранного гражданина можно сэкономить на государственной пошлине.

При замене паспорта гражданина РФ по причинам достижения 20, 45 лет, изменения установочных данных (фамилии, имени, отчества), обнаружении ошибок, изменения внешности – размер госпошлины, которая оплачивается при посещении банка, составляет 300 рублей.

При подаче документов через портал государственных услуг размер госпошлины на данную услугу на 30% ниже и составляет 210 рублей.

Аналогичная скидка предусмотрена и при получении паспорта в связи с утратой, кражей, порчей. Если обычный размер госпошлины составляет 1500 рублей, то сумма со скидкой составит 1050 рублей.

При оформлении загранпаспорта через портал госуслуги экономия составит 1050 рублей. Вместо 3500 рублей гражданин, обратившийся в отдел по вопросам миграции в электронном виде, заплатит 2450 рублей.

Кроме того, оформление документов через портал государственных услуг существенно экономит время и не требует посещения банка для оплаты госпошлины. Заявителю назначается точное время приёма, и он получит документы без заполнения бланков и ожидания в очереди.

Для подачи документов необходимо пройти регистрацию на сайте портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

МО МВД России «Рубцовский»

Внимание!

08.04.2019 г. состоится общее собрание пайщиков ПК «Первая Инвестиционная Компания» в 13-00 по адресу: пр-т Ленина, 32.

ПК «Первая Инвестиционная Компания».

Внимание: фальшивки

Сотрудники МО МВД России «Рубцовский» проводят профилактические мероприятия по предупреждению распространения фальшивых денежных купюр.

Полиция сообщает, что в Алтайском крае в 2018 году были выявлены факты сбыта поддельных денежных купюр номиналом 500, 1000 и 5000 рублей. В связи с этим отдел проводит мероприятия по выявлению источников поступления в банки фальшивых денег. Как правило, купюры с признаками подделки выявляют кассиры банков при пересчете поступивших доходов.

Сотрудники полиции просят граждан проявлять бдительность и внимательность при любых действиях с деньгами.

Алгоритм действий при обнаружении поддельных денежных купюр:

При расчете внимательно пересчитывать наличность и не стесняться проверять деньги на специальных аппаратах, не отходя от места, где были получены купюры. Если фальшивая банкнота обнаружена, следует немедленно обратиться в правоохранительные органы. Но главное – не пытаться сбыть попавшую к вам подделку. Желание вернуть свои деньги может обернуться уголовным наказанием по той же статье 186 Уголовного Кодекса РФ «Изготовление или сбыт поддельных денег или ценных бумаг», которая предусматривает наказание в виде лишения свободы от двух до шести лет.

Обращать внимание на следующие признаки, которые не подделываются фальшивомонетчиками: такие технологические средства защиты, как выполненная лазером «микро-перфорация» номинала на широком купонном поле (выполнены абсолютно ровными параллельными рядами микро-ровнотерий, неосязаемыми на ощупь), кипп-эффект «РР», видимый в нижней части лицевой стороны банкноты, микротексты фальшивомонетчиками не воспроизводятся. Эффективным способом



определения подлинности купюр является применение аппаратов с инфракрасным излучением протязного типа.

Работникам организаций необходимо помнить ещё несколько правил поведения при обнаружении фальшивой купюры:

1. Если имеется какая-либо аппаратура по определению подлинности денежных знаков, проверить купюру еще раз.

2. Не отдавать купюру сбытчику, сообщить о случившемся в полицию.

3. Объяснить гражданину, предоставившему купюру, что, на ваш взгляд, имеются признаки подделки и необходимо дожидаться полицию.

4. Постараться запомнить приметы лица, передавшего денежный билет.

5. В случае, если человек, предоставивший фальшивку, скрылся, запомнить направление его движения, возможный транспорт и других сообщников, о чем незамедлительно сообщить в полицию.

До приезда сотрудников полиции отложить денежный билет, вызвавший сомнение в сторону. По возможности необходимо ограничить доступ других лиц к «подозрительной» банкноте, так как на ней могут остаться отпечатки пальцев, в том числе и сбытчиков.

Граждан, располагающих какой-либо информацией о лицах, изготавливающих или сбывающих фальшивые денежные купюры, просим сообщить об этом в полицию по телефонам: (38557) 91-260, или 91-025, 102 с мобильного телефона.

МО МВД России «Рубцовский»