

**Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 12.03.2013
№ 188 «Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
муниципального специализированного жилищного фонда»
(в редакции от 29.05.2014 №454)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 35 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.06.2012 № 445 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа
В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой от
12.03.2013 № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрация городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом, в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанных в статьях 93-98 Жилищного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, кабинеты 32, 33, 34, 35 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа:

Вторник, четверг с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00

Пятница с 8.30 до 12.00

Понедельник, среда неприемные дни

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-22-60, 5-22-01, 5-15-60, 5-10-01
- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.
- по электронной почте: Salikhov@admstrj.tomsk.ru.
- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: <http://admstrij.tomsk.ru> в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-22-60, 5-15-60, 5-22-01.

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

– Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр: (38 259) 3-92-69, 5-31-63;

– Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»: (38 259) 3-12-41.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru> раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация».

Адрес электронной почты Органа: Salikhov@admstrij.tomsk.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел жилищной политики.

Наименование органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Росреестр с использованием единой системы межведомственного взаимодействия;

– Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации» с использованием единой системы межведомственного взаимодействия.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и получение заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 22 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Жилищный кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Стрежевой, утвержден Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 09.01.2013 № 30.

– Положение о Комиссии по жилищным вопросам, утвержденное Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2012 № 187.

10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявителем предоставляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении № 1 к регламенту) и согласие на обработку персональных данных (по форме, указанной в Приложении №2 к регламенту).

2) Справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ.

3) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (в полном объеме).

4) Копия свидетельства о заключении брака (при наличии).

5) Копии документов на занимаемое жилое помещение квартиру (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности).

6) Ходатайство работодателя (для служебных жилых помещений, общежитий).

7) Копия трудовой книжки (для служебных жилых помещений, общежитий).

8) Копия трудового договора (для служебных жилых помещений, общежитий).

9) Справка на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Стрежевским отделением Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации».

10) Справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Стрежевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

10.2. Орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 9, 10 пункта 10.1, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

12. Основания для отказа в приеме документов:

– обращение за получением муниципальной услуги лица, не отвечающего требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Регламента;

– предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– представлены документы, которые не подтверждают право Заявителей на получение Муниципальной услуги;

– письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной

услуги.

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– предоставление справки о зарегистрированных гражданах в жилом помещении из Управляющей организации, ТСЖ.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10.1 регламента, - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

17. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10.1 регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью электронной почты при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического или юридического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Отдел жилищной политики. Запросы регистрируются в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

б) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

в) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о

наименовании и режиме работы Органа.

г) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

д) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

е) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

ж) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

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

и) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

к) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

л) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

м) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа составляет от 2 до 3 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);

2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

4) при получении результата предоставления муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- выдача результата муниципальной услуги.

21. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя¹.

При подаче электронного заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством почтового уведомления, электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

- в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

- почтовым отправлением, направленным в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления.

23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

¹ При наличии электронной подписи у физического лица

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

23.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте):

- специалист Отдела жилищной политики, осуществляющий прием заявления;
- специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляющий регистрацию заявления, передачу ответственному исполнителю;
- руководитель Органа, определяющий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует результат административной процедуры по приему документов. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут на каждого заявителя.

2) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день приема документов направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на регистрацию специалисту, ответственному за делопроизводство.

3) Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении. В течение одного рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление с поручением руководителя Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) Результат административной процедуры: прием и регистрация

заявления, определение ответственного исполнителя и передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для рассмотрения.

23.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

24. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента.

24.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

1) Справка на всех членов семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Стрежевским отделением Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации»;

2) Справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданная Стрежевским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

24.3. Наименование органов и организаций, в которые направляется запрос:

1) Стрежевской отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Стрежевское отделение Областного государственного унитарного предприятия «Томский областной центр технической инвентаризации».

24.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Отдела жилищной политики, главный специалист Отдела жилищной политики.

24.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в региональной системе обмена электронных документов (далее РСОЭД). Если по техническим причинам доступ к РСОЭД ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация

24.6. Срок направления запроса один день. Срок ожидания ответа в течение пяти рабочих дней.

24.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы, специалист Органа получает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), в электронном виде (скан-копия), оригинал посредством курьерской, почтовой доставки. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью РСОЭД, посредством электронной почты (скан-копия) с приложением

оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

24.8. Максимальный срок административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

25. Административная процедура «Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия по жилищным вопросам) и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

25.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 10.1 регламента, а также получение документов, указанных в п. 10.2 регламента, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

25.3. По итогам рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам Органом принимается решение:

- о предоставлении заявителю муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 регламента.

25.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента рассмотрения заявления Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление заявителю о принятом решении: о предоставлении заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 12 регламента.

25.5. Уведомление подписывается Первым заместителем Мэра городского округа, председателем комиссии по жилищным вопросам.

25.6. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

25.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня, но не может превышать семи рабочих дней со дня получения необходимых документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

26. Административная процедура «Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда».

26.1. Основание для начала административной процедуры: решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления, согласовывает его с начальником Отдела жилищной политики и направляет проект с листом согласования в порядке делопроизводства в Управление делами.

26.3. Управление делами в течение одного рабочего дня регистрирует проект постановления и направляет его на согласование.

26.4. Максимальный срок согласования должностными лицами

Администрации городского округа проекта постановления составляет два рабочих дня.

26.5. В случае несогласования проекта постановления он направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для доработки.

26.6. Подготовленный и согласованный проект постановления поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись.

26.7. Управление делами размножает и направляет подписанные Мэром городского округа постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.

26.8. Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда не может превышать 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

27. Административная процедура «Подготовка договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда».

27.1. Основание для начала административной процедуры: издание соответствующего постановления Администрации городского округа Стрежевой.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня издания постановления, оформляет договор найма и в порядке делопроизводства передает договор на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

27.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор найма в реестре договоров найма.

27.4. Заявитель подписывает договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда лично либо уполномоченное лицо.

27.5. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

28. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

28.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного Мэром городского округа Стрежевой договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и регистрация его в реестре договоров найма.

28.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, после регистрации документа в течение 22 рабочих дней с момента регистрации заявления.

28.3. Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

4 Формы контроля за исполнением регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы

предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается начальником отдела.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, ответственным за проведение проверки, а также руководителем Органа. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителем).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: начальник Отдела экономического анализа и прогноза.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Органа

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

34. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
специализированного жилищного
фонда»

Мэру городского округа
Стрежевой арахорину В.М.
от _____ гражданина
(ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

место работы _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда по адресу:

на период трудовых отношений с _____

Состав семьи: _____

(дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление жилого
помещения муниципального
специализированного
жилищного фонда»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____ «_____» _____ 20__ года

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному казенному учреждению Администрация городского округа Стрежевой, расположенному по адресу: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а, согласие на обработку моих персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 20__ г.
дата

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
специализированного жилищного
фонда»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального специализированного
жилищного фонда»

