

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.11.2014 №864 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (в редакции от 16.11.2015 №824, от 13.05.2016 №378, от 20.12.2016 №944, от 26.05.2017 №419)

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 жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 12.03.2013 № 188 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 29.05.2014 № 454 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 12.03.2013 № 188».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по социальной политике Салмина В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 19.11.2014 № 864
(в редакции от 16.11.2015 №824,
от 13.05.2016 №378, от 20.12.2016
№944, от 26.05.2017 №419)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

2. В рамках настоящего Административного регламента регламентируется порядок предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, относящегося к категориям:

- служебных жилых помещений;
- жилых помещений в общежитиях;
- жилых помещений маневренного фонда.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители) соответствующие одному из критериев, указанных в пунктах 4 – 6 настоящего Административного регламента.

4. С заявлением о предоставлении служебного жилого помещения вправе обратиться лица, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Стрежевой:

- 1) занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Стрежевой;
- 2) являющиеся работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация городского округа

округа Стрежевой;

3) до 1 января 2017 года являющиеся сотрудниками, замещающие должности участковых уполномоченных полиции на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

5. С заявлением о предоставлении жилых помещений в общежитиях, вправе обратиться лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории городского округа Стрежевой, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Стрежевой.

6. С заявлением о предоставлении жилых помещений маневренного фонда вправе обратиться:

1) лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой по договору социального найма, расположенное в многоквартирном доме, в отношении которого в установленном порядке принято решение о его капитальном ремонте или реконструкции;

2) лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой, на которое обращено взыскание и которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для него единственным;

3) лица, занимающие жилое помещение на территории городского округа Стрежевой, которое является для него единственным местом проживания и стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, при его наличии (далее – МФЦ).

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

9. Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой, Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

10. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

11. На официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой, в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст Административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

12. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к Административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования городской округ Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>;

на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ (при его наличии).

13. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации городского округа Стрежевой. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

4) график работы Администрации городского округа Стрежевой и Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

14. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, представленному в Приложении 1 к Административному регламенту.

15. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при

наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой поступившие документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

18. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

19. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.

20. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

21. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

22. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

23. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

26. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

27. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, с компаниями, управляющими жилищным фондом, ТСЖ, иные организации, выдающие справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади, с межведомственной комиссией по признанию жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

28. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Стрежевой от 10.10.2011 № 127 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Стрежевой и ее органами».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор найма специализированного жилого помещения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать тридцати календарных дней со дня обращения заявителя.

31. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги общий срок не может превышать двадцати пяти календарных дней со дня обращения заявителя.

32. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

33. Выдача (направление) результата муниципальной услуги предоставления осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней с даты подписания и регистрации документа, оформляющего соответствующее решение.

34. В случае, когда результатом предоставления муниципальной услуги является договор найма специализированного жилого помещения, срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок подписания договора заявителем (но не более трех календарных дней со дня принятия решения).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; часть II, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №188-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст.14;

3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 697;

4) Положением о Комиссии по жилищным вопросам, утвержденное Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2012 № 187 // Официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>, 29.03.2012.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

1) заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, при наличии членов семьи заявителя – копии документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя)

4) копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей,

свидетельства о заключении брака (при наличии членов семьи);

5) исключен;

6) ходатайство работодателя, с которым заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения, содержащее обоснование необходимости предоставления заявителю служебного помещения;

7) копии документов, свидетельствующих об отнесении гражданина к категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, жилые помещения в общежитиях: трудовой договор, документ об избрании на выборную должность и другие (при предоставлении жилых помещений в общежитиях и служебных жилых помещений);

8) исключен;

9) исключен;

10) копия решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными;

11) исключен.

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы документов указанных в подпунктах 1, 2, 3, 7, 10 настоящего пункта Административного регламента для сверки (если представляемые копии не заверены в соответствии с законодательством)

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrij.tomsk.ru>.

37. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Отдел по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

38. При представлении копий документов заявитель обязан предоставить оригиналы таких документов для проверки соответствия копий документов их оригиналам, после чего оригиналы таких документов возвращаются заявителю.

39. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

40. Если запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы нотариально.

41. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

42. Для предоставления муниципальной услуги Администрация городского округа Стрежевой самостоятельно запрашивает следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории городского округа Стрежевой;

2) документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории городского округа Стрежевой, по договорам социального найма;

3) сведения (копия решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

4) справка о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади (в случае проживания в многоквартирном жилом доме);

5) справка о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории муниципального образования городской округ Стрежевой Томской области, выданная органом (организацией), осуществляющим хранение информации о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по сделкам, совершенным до 3 сентября 1998 г.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в Администрацию городского округа Стрежевой по собственной инициативе.

43. В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 42 Административного регламента, специалист Отдела получает данные документы самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

44. Администрация городского округа Стрежевой не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

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

45. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостоверные) сведения, установленные Приложением 2 к Административному регламенту;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) обращение за получением муниципальной услуги лица, не входящего в круг заявителей, предусмотренный пунктами 4-6 Административного регламента:

4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, либо документы, исполненные карандашом, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя;

6) заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего от имени заявителей;

7) заявителем не представлены для сверки подлинники документов, необходимые в соответствии с требованиями пункта 36 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление заявителем всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, установленных в пункте 36 Административного регламента, либо предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем письменного заявления о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление факта наличия у заявителя и (или) членов его семьи других жилых помещений на территории городского округа Стрежевой;

4) выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

48. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, а также информация о методике расчета размера такой платы

49. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку справки о наличии (отсутствии) зарегистрированного права собственности на объекты недвижимости, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории городского округа Стрежевой, справки о составе семьи с места постоянного проживания с указанием нанимателя/собственника, всех зарегистрированных на данной площади, родственных взаимоотношений, общей площади – для граждан определяются организациями, осуществляющими подготовку указанных документов.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

50. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

51. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

52. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию городского округа Стрежевой.

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

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

54.1 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

55. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

56. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

57. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

58. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

59. При размещении помещений приема и выдачи документов выше первого этажа здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

60. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

61. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

62. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

63. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

64. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

65. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

66. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

67. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

67.1 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг

68. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие)

Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Отдела, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

69. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух (при подаче документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

70. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

71. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

72. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

75. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

76. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ (при его наличии) при личном обращении заявителя.

77. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Стрежевой и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

78. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

79. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел;

по телефону;

через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: admstrj.tomsk.ru.

80. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

81. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных

сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

82. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

83. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

85. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

86. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

88. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов

89. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым

отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за прием заявления.

91. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 36 Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

92. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 45 Административного регламента, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

93. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 45 Административного регламента, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

при направлении заявления почтовым отправлением - в день регистрации заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении заявления в электронной форме - в день регистрации заявления направляется заявителю через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

94. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должны превышать пятнадцати минут.

95. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Мэру городского округа Стрежевой для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня направляются в Отдел специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов и передача их специалисту, ответственному за подготовку документов.

97. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех календарных с момента поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

98. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за подготовку документов.

99. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет комплектность документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов.

100. В случае, если заявителем представлен полный пакет документов в соответствии с пунктом 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 42 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. В случае, если заявителем не представлен хотя бы один из документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пунктов 36, 42 Административного регламента, или отказ (при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 36 Административного регламента).

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

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

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, в МФЦ (при его наличии), документов, указанных в пункте 42 Административного регламента.

105. При подготовке межведомственного запроса специалист, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

106. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) у заявителя и (или) членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории;

2) Управление городского хозяйства и безопасности проживания Администрации городского округа Стрежевой в целях получения сведений (копии решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания (для

граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

108. Представленные в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информация, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются специалисту, ответственному за подготовку документов, в день поступления документов..

109. Специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы приобщает представленные по межведомственному запросу документы и информацию к соответствующему заявлению.

110. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи календарных дней со дня получения специалистом, ответственным за подготовку документов, заявления и представленных документов.

Подготовка и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

112. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой специалисту, ответственному за подготовку документов, комплекта документов, в том числе документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством СМЭВ.

113. Специалист, ответственный за подготовку документов, осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту (представлены все необходимые документы) и достоверность, наличие у заявителя права на получение жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

114. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по проверке представленных заявителем документов составляет не более двух рабочих дней с момента получения специалистом, ответственным за подготовку документов.

115. В случае соответствия заявления и комплекта документов вышеуказанным в пункте 36, 42 Административного регламента требованиям специалист, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.

116. В случае, если в процессе рассмотрения пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

117. Поступившее от заявителя заявление и комплект документов, а также документы, полученные посредством СМЭВ, направляются на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам, деятельность которой регулируется Постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 29.03.2012 № 187 «Об утверждении Положения Комиссии по жилищным вопросам». Заседание Комиссии по жилищным вопросам проводится еженедельно.

118. По итогам рассмотрения документов Комиссией по жилищным вопросам принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 46 настоящего Административного регламента.

119. Решение, принятое по результатам заседания Комиссии по жилищным вопросам, передается специалисту, ответственному за подготовку документов, для подготовки документа, оформляющего решение.

120. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению документов заявителя на Комиссии по жилищным вопросам в целях принятия решения о предоставлении заявителю помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, принятию соответствующего решения и передачи результата составляет не более пяти рабочих дней с даты направления в Комиссию заявления заявителя и комплекта документов, полученных посредством СМЭВ.

121. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать семь календарных дней с даты формирования полного пакета документов с учетом документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия, указанных в пункте 42 настоящего Административного регламента.

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку документов, принятого Комиссией по жилищным вопросам решения о предоставлении, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

123. На основании решения Комиссии по жилищным вопросам специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект документа, оформляющего решение:

- постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

124. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается только по основаниям, предусмотренным пунктом 46 Административного регламента.

125. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке проекта документа, оформляющего решение, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

126. Подготовленный проект документа, оформляющего решение, с приложением решения Комиссии по жилищным вопросам передается специалисту, ответственному за подготовку документов, для подписания Мэру городского округа Стрежевой.

127. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по передаче проекта документа, оформляющего решение, и подписанию его Мэру городского округа Стрежевой составляет не более одного рабочего дня со дня подготовки проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой.

128. После подписания Мэром городского округа Стрежевой документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, регистрирует соответствующий правовой акт (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в срок не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания

129. Специалист, ответственный за подготовку документов, оформляет договор найма жилого помещения и в порядке делопроизводства передает договор

на подписание Мэру городского округа Стрежевой. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по оформлению договора найма жилого помещения и подписания его Мэром городского округа Стрежевой составляет не более одного рабочего дня с даты регистрации постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении заявителю жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

130. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда регистрируется специалистом, ответственным за подготовку документов, в реестре договоров найма жилого помещения в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты его подписания.

131. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация документа, оформляющего решение:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

132. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать восьми календарных дней со дня принятия решения.

Выдача результатов муниципальной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за подготовку документов, подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение.

134. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа соответствующего документа информирует заявителя о принятом решении по телефону, электронной почте, через личный кабинет (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

135. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

136. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре договоров найма жилых помещений.

137. Заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора) в течение двух календарных дней с даты получения двух экземпляров подписанного Мэром городского округа Стрежевой договора найма жилого помещения, подписывает их и направляет в Администрацию городского округа Стрежевой или извещает об отказе от подписания этого договора.

138. Указанные договор или извещение могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационной системы. В этом случае они подписываются электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. Непредставление заявителем в установленный срок подписанного им договора найма жилого помещения или извещения об отказе от подписания договора найма жилого помещения признается отказом заявителя от заключения

договора найма жилого помещения.

139. Результатом административной процедуры является регистрация в журнале учета факта выдачи заявителю одного из следующих документов:

- договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

140. Общая продолжительность исполнения административной процедуры составляет не более трех календарных дней со дня подготовки документа, оформляющего решение.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

141. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

142. 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 принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 02.04.2014 № 247 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

143. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

144. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации городского округа Стрежевой. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

145. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае

получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, Отдела, муниципальных служащих.

146. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

147. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации городского округа Стрежевой несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

148. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Стрежевой при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

150. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, 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.

152. Жалоба заявителя может быть направлена:

- начальнику Отдела - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- Мэру городского округа Стрежевой - при обжаловании решений и действий (бездействия) Отдела, начальника Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

154. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), через официальный сайт (в разделе «Населению»/ «Интернет-приемная»), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

155. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством РФ.

156. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

1) жалобы заявителя, направленной в письменной форме на бумажном носителе почтовой связью по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) жалобы заявителя, направленной через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

4) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема.

157. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В день регистрации жалоба направляется руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, после чего не позднее одного рабочего дня передается на рассмотрение должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

158. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 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 – не позднее пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

159. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, структурного подразделения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

К жалобе заявитель вправе приложить документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

160. В случае если в компетенцию органа местного самоуправления не входит принятие решения по поступившей жалобе, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя в письменной форме о перенаправлении жалобы.

161. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

162. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

163. При устранении выявленных нарушений, восстановлении нарушенных прав заявителя сроки выполнения административных процедур не могут превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

164. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 161 Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, указанным в жалобе.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Стрежевой.

Место нахождения Администрации городского округа Стрежевой: г. Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: office@admstrj.tomsk.ru.

2. Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой.

Место нахождения Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: г.Стрежевой, улица Ермакова, 46а, 1 этаж кабинет №32, 33, 34.

График работы Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 8.30 до 16.00-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Отделе жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник:	<i>Приема нет</i>
Вторник:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Среда	<i>Приема нет</i>
Четверг:	<i>с 8.30 до 17.30-рабочее время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва</i>
Пятница:	<i>с 08.30-12.30</i>
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: 636780, Томская область, городской округ Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-22-60, 5-15-60, 5-22-01, 5-27-47.

Официальный сайт Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: kiryakova@admstrj.tomsk.ru; Koroleva@admstrj.tomsk.ru .

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»

Мэру городского округа Стрежевой

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить жилое помещение муниципального
специализированного жилищного фонда муниципального образования городского
округа Стрежевой в связи с

_____ (указываются доводы, послужившие основанием для обращения за
предоставлением муниципальной услуги)

На следующий состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения _____ (результат предоставления услуги) (нужное
подчеркнуть):

лично в Отделе жилищной политики Администрации городского округа
Стрежевой,

лично в МФЦ,

почтовое отправление по указанному адресу _____;

_____;
личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций);

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись/ расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений муниципального
специализированного жилищного
фонда»

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



