

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 28.05.2015 №381 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (в редакции от 13.05.2016 №379)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 36 части 2 статьи 47 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.06.2012 № 443 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

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

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

Мэр городского округа

В. М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
городского округа Стрежевой
от 28.05.2015 № 381
(в редакции от 13.05.2016
№379)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) на территории городского округа Стрежевой Администрации городского округа Стрежевой, должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, состоящие на учёте в Администрации городского округа Стрежевой в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими и (или) специалистами администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия заключенного соглашения.

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

5. 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.

6. 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), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте органов местного самоуправления, 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 настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

8. 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:

1) лично при обращении к должностному лицу отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой;

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

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

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

5) на информационных стендах в Администрации городского округа Стрежевой: по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством автоматизированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области»: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

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

8) при обращении в МФЦ в случае наличия заключенного соглашения.

9. 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 Администрации 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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) 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 городского округа Стрежевой в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

13. 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.

14. При обращении за информацией заявителя 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.

15. 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.

16. Письменное информирование заявителя 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.

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

18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.

19. 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».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информационного письма об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Срок предоставления муниципальной услуги со дня обращения заявителя не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

25. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2) Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Официальные ведомости» (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 13.06.2005, № 16(131)).

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

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме, представленной в Приложении 2 к Административному регламенту.

28. К заявлению прикладываются следующие документы и материалы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае обращения уполномоченного лица заявителя.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Администрации городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>.

30. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в отделе жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой по адресу, указанному в Приложении 1 к Административному регламенту.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в случае наличия заключенного соглашения.

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

33. В случае направления заявления в электронной форме заявителю необходимо приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

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

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

35. 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;

- 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,

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

36. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) форма заявления не соответствует форме, установленной Приложением 2 к Административному регламенту;
- 4) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 5) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

42. 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

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

44. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее 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

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

45.1 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

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

51. 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.

52. 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.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, 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

56.1 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 муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

57. 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 Администрации городского округа Стрежевой, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух 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 Портала государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

59. 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

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

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

62. 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.

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

65. 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.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Стрежевой;

по телефону;

через официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой.

68. 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.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. 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 Администрации городского округа Стрежевой, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации 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 неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Стрежевой при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством личного обращения в МФЦ, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

79. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 административного регламента.

80. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием заявления, с указанием причин и возвращает заявителю представленные документы с указанием причин.

81. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 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 запроса почтовым отправлением - направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

при направлении запроса в электронной форме - направляется через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных документов и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги или отказ в приеме документов.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней с даты приема заявления и документов.

Рассмотрение заявления и представленных документов

84. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

85. Специалист, за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и представленных документов на отсутствие оснований, указанных в пункте 45 Административного регламента.

86. В случае если основания, указанные в пункте 45 Административного регламента отсутствуют специалист, за предоставление муниципальной услуги

переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

87. В случае наличия оснований, указанных в пункте 45 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, указанном в пункте 99 Административного регламента.

88. Результатом административной процедуры является проверенный пакет документов на отсутствие оснований, указанных в пункте 45 Административного регламента.

89. Максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является проверенный пакет документов на отсутствие оснований, указанных в пункте 45 Административного регламента.

91. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после проверки документов готовит проект документа, оформляющего одно из принятых решений и в тот же день передает на подпись Мэру городского округа Стрежевой:

- информационное письмо об очередности заявителя на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях договора социального найма;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92. Подписанный Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня документ, оформляющий одно из принятых решений, указанных в пункте 99 Административного регламента регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за подготовку документов для регистрации в тот же день.

93. Результатом административной процедуры является подготовка и регистрация одного из документов, оформляющих решение, указанное в пункте 99 Административного регламента.

94. Максимальный срок административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления и представленных документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Выдача результатов муниципальной услуги

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

96. После получения подписанного и зарегистрированного документа, оформляющего решение, специалист, ответственный за подготовку документов, в течение одного рабочего дня с даты регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений, информирует заявителя о принятом решении через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

97. 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 МФЦ, в случае наличия заключенного соглашения;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

98. При личном получении заявителем документа, оформляющего решение, об этом делается запись в реестре выданных уведомлений заявителю о номере его очереди в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

99. Максимальный срок административной процедуры не может превышать двух рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений.

100. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего одно из принятых решений. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

IV. 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

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

102. 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

103. 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.

104. 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.

105. 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 жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, муниципальных служащих.

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

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

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

109. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Стрежевой закрепляется в должностных регламентах 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

110. 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.

111. Решения и действия (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела, должностных лиц Отдела, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

График работы Администрации городского округа Стрежевой:

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

График приема заявителей в Администрации городского округа Стрежевой:

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

Почтовый адрес городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 5-10-01.

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в информационно-коммуникационной 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: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а.

График работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

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

График приема заявителей в отделе жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой):

Понедельник:	приема нет
Вторник:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00 - приемное время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	приема нет
Четверг:	с 8.30 до 12.00, с 14.00 до 17.00 - приемное время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница:	с 8.30 до 12.00 - приемное время с 12.30 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинеты № 32, 33, 34, 35.

Контактный телефон: 5-15-60, 5-22-60, 5-22-01.

Официальный сайт отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://admstrj.tomsk.ru>.

Адрес электронной почты отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: Muftakhova@admstrj.tomsk.ru, Koroleva@admstrj.tomsk.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

от _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

место работы _____

тел. _____
адрес электронной почты*:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке _____.

Способ получения информационного письма (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) (в случае если такая возможность предусмотрена);
личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области) (в случае если такая возможность предусмотрена).

К запросу прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

* - заполняется при наличии

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления жилых
помещений на условиях
социального найма»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

