

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.10.2018 №707
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда» (в редакции от 07.05.2019 №338, от
15.06.2020 №432, от 08.11.2021 №598, от 17.06.2024 №448, от 02.06.2025 №319)

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 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 19.11.2014 № 864 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 16.11.2015 № 824 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.11.2014 № 864»;

- от 13.05.2016 № 378 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.11.2014 № 864»;

- от 20.12.2016 № 944 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.11.2014 № 864»;

- от 26.05.2017 № 419 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.11.2014 № 864».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная звезда» и 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.

И.о. Мэра городского округа

В.В. Дениченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 01.10.2018 № 707 (в
редакции от 07.05.2019 №338,
от 15.06.2020 №432, от
08.11.2021 №598, от 17.06.2024
№448, от 02.06.2025 №319)

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

I. 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) определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной гарантии городского округа Стрежевой (далее - муниципальная услуга) Администрацией городского округа Стрежевой, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации городского округа Стрежевой.

2. В рамках настоящего Административного регламента устанавливается 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 на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

3.1 На получение служебных жилых помещений - граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Стрежевой, в том числе:

- лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Стрежевой, лица избранные на выборные должности в органы местного самоуправления;

- работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учредителем которых является Администрация городского округа Стрежевой;

- ОГАУЗ "Стрежевская городская больница".

3.2. На получение жилых помещений в общежитиях:

- лица, состоящие в трудовых отношениях, проходящие службу или обучение на территории городского округа Стрежевой, не обеспеченные жилыми помещениями на территории городского округа Стрежевой.

3.3. На получение жилых помещений маневренного фонда:

- 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;

- 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;

- 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;

- иные лица в случаях, предусмотренных законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации городского округа Стрежевой, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления городского округа Стрежевой с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

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

6. Место нахождения 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 представлены в Приложении 1 к Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации городского округа Стрежевой, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления 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.

8. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Стрежевой;

- 2) номера телефонов Администрации городского округа Стрежевой;
- 3) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;
- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

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

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.ru>;

на информационных стендах в здании Администрации городского округа Стрежевой;

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

при обращении в МФЦ.

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

- 1) почтовый адрес Администрации городского округа Стрежевой;
- 2) адрес официального сайта органов местного самоуправления городской округа Стрежевой в сети Интернет;
- 3) контактный номер телефона Администрации городского округа Стрежевой;
- 4) график работы Администрации городского округа Стрежевой;
- 5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

- 6) текст Административного регламента с приложениями;
- 7) образец оформления заявления.

12. 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.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации городского округа Стрежевой, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. 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 заявителей 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 необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

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

16. 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 не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. 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.

18. 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 течение трех дней с момента поступления в Администрацию городского округа

Стрежевой.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ гражданину направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского округа Стрежевой, Отдел жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

21. 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

22. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой (далее – Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является договор найма специализированного жилого помещения.

26. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать тридцати календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).

28. исключен

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

29. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (предлагаемая форма заявления представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) либо указывает муниципальную услугу в комплексном запросе, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

30. К заявлению на предоставление муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении брака) при наличии членов семьи;

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

5) 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);

6) документы из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащие сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

7) 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;

30.1. Решение о предоставлении инвалидам муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимается с использованием содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая

платформа в социальной сфере» сведений о лице, признанном инвалидом, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

31. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию городского округа Стрежевой с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ). В случае направления заявления в электронной форме заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Предлагаемая форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде предлагаемая форма заявления предоставляется непосредственно в Отдел (каб. № 34), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ).

32. В случае, если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии заключенного соглашения с МФЦ), МФЦ предоставляет в Администрацию городского округа Стрежевой заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя.

33. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка о зарегистрированных гражданах в жилом помещении;
- 2) сведения на заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности, выданные Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 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) документы, подтверждающие, что заявитель и (или) члены его семьи не являются нанимателями жилого помещения, находящегося на территории городского округа Стрежевой, по договорам социального найма.

34. Администрация городского округа Стрежевой не вправе:

- 1) 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;
- 2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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»;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги,

опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, установленные пунктом 30 настоящего Административного регламента, либо предоставлены документы, не подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги;

2) заявителем предоставлено письменное заявление 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, принадлежащих на праве собственности либо на основании договора социального найма;

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

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления;

6) заявление не содержит сведений либо содержит неполные (недостоверные) сведения, установленные приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

39. Размер и основания взимания платы за предоставление необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

- предоставление документов из филиала ФГУП «Ростехинвентаризация», ОГБУ «Томский областной центр инвентаризации и кадастра» по месту жительства, содержащих сведения о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений.

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

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день поступления в Администрацию городского округа Стрежевой заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

43. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления Администрации городского округа Стрежевой 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

47. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная вывеска, содержащая следующую информацию:

- 1) наименование органа;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) номера телефонов для справок;
- 5) адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет.

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

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

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

53. 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.

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

Стенд «Информация о предоставлении муниципальных услуг» содержит ячейки, в которых размещены: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; текст Административного регламента в актуальной редакции; образцы заполнения заявлений; график работы отдела жилищной политики. Информация, размещенная на стенде, должна быть актуализирована не реже 1 раза в полгода.

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста Отдела.

58. 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 на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более трех взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

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

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – не более одного раза.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

62. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)

64. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

65. 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.

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

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

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

69. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) по телефону;

3) исключен.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) исключен;

4) желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

73. исключен

74. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

76. исключен

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

83. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными документами, указанными в пункте 30 настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) специалистом Отдела, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) из МФЦ, в том числе заявления, подписанного уполномоченным работником МФЦ и скрепленного печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса заявителя, в случае если муниципальная услуга указана в комплексном запросе заявителя (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) почтовым отправлением;

4) исключен;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности).

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

86. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

87. Специалист Администрации городского округа Стрежевой, ответственный за прием и регистрацию 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:

1) при личном приеме - в день приема вручается заявителю;

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

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

88. 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.

89. Результатом административной процедуры является передача прошедшего регистрацию заявления и приложенных документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

91. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

92. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

93. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

94. Результатом административной процедуры является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня со дня поступления прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Стрежевой, в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

97. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за подготовку документов, определяет перечень 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.

98. 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».

99. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, в день установления оснований для направления межведомственных запросов формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии по Томской области.

100. Срок получения ответа Администрацией городского округа Стрежевой на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы или организации, предоставляющие документ и информацию. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня выявления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является соблюдение заявителем порядка подачи заявления и документов согласно перечню, указанному в пункте 30, 33 настоящего Административного регламента, а также полученные ответы на межведомственные запросы.

104. В случае соответствия заявления и комплекта документов, указанных в пункте 30, 33 настоящего Административного регламента требованиям специалиста, ответственного за подготовку документов, проверяет наличие в специализированном муниципальном жилищном фонде необходимых свободных жилых помещений.

105. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления таких оснований готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе должны быть указаны обстоятельства, послужившие основанием для отказа.

106. В случае соответствия заявления и комплекта документов, требованиям указанных в пункте 30, 33 настоящего Административного регламента, Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит заявление о предоставлении муниципальной услуги в повестку ближайшего заседания Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Стрежевой (далее – Комиссия по жилищным вопросам).

107. По итогам рассмотрения заявления Комиссия готовит протокол, содержащий рекомендации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 37 настоящего Административного регламента.

108. Протокол Комиссии не позднее одного рабочего дня с момента проведения заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем

Комиссии и утверждается постановлением Администрации городского округа Стрежевой.

109. Результатом административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации городского округа Стрежевой протокол заседания Комиссии.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать шесть рабочих дней с момента установления оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденный постановлением Администрации городского округа Стрежевой протокол заседания Комиссии по жилищным вопросам.

112. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда (далее – проект постановления) и направляет его на согласование должностными лицами Администрации городского округа Стрежевой в порядке делопроизводства.

113. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации городского округа проекта постановления составляет два рабочих дня.

114. Согласованный проект постановления поступает в Управление делами для регистрации, оформления и направления Мэру городского округа на подпись.

115. Мэр городского округа подписывает постановление в течение одного рабочего дня со дня его получения.

116. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух рабочих дней со дня издания постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, готовит договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и в порядке делопроизводства передает его на подписание Мэру городского округа.

117. Договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня со дня его получения.

118. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанный договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда в реестре.

119. Договор найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда подписывается заявителем лично либо уполномоченным лицом.

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более восьми рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда, договора найма жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

122. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);
- 2) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);
- 3) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) после обеспечения технической возможности (в форме электронного документа);
- 4) исключен
- 5) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе).

123. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня подписания документа, оформляющего одно из принятых решений.

IV. 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

124. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

125. 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

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

- 1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

127. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Стрежевой проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением 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 проводится по жалобе заявителя.

128. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

129. 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

130. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

131. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях.

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

132. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

133. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 138 настоящего Административного регламента срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

134. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и может быть направлена (подана):

1) по почте (по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) через МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

3) исключен

4) с использованием Единого портала (после обеспечения технической возможности);

5) в ходе личного приема заявителя.

135. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

136. Жалоба может быть направлена:

1) начальнику отдела жилищной политики Администрации городского округа на действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищной политики Администрации городского округа, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

2) заместителю Мэра городского округа по социальной политике на действия (бездействие) начальника отдела жилищной политики Администрации городского округа, должностных лиц отдела жилищной политики Администрации городского округа, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

3) Мэру городского округа Стрежевой на действия (бездействие) заместителя Мэра городского округа по социальной политике, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

4) руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие) работника этого МФЦ;

5) учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области на решения и действия (бездействие) МФЦ;

6) руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников этих организаций.

137. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента 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.

138. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 139 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 140 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
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	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Четверг	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 15.30 - рабочее время с 13.00 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 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Вторник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Среда	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва

Четверг	с 8.30 до 17.00 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Пятница	с 8.30 до 15.30 - рабочее время с 13.00 до 14.00 - время обеденного перерыва
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

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

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

Официальный сайт Администрации городского округа Стрежевой в сети Интернет: <http://admstrj.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, кабинеты № 31, 33, 34.

График работы отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Вторник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Среда	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Четверг	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Пятница	с 8.30 до 15.30 - рабочее время
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

График приема заявителей отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой:

Понедельник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Вторник	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Среда	неприемный день
Четверг	с 8.30 до 17.00 - рабочее время
Пятница	с 8.30 до 15.30 - рабочее время

Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес отдела жилищной политики Администрации городского округа Стрежевой: 636785, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46а.

Контактный телефон: 8 (38259) 5-60-62; 5-15-60; 5-22-01.

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

Приложение 2

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

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Стрежевой
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на следующий состав семьи:

1. Заявитель

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

2. Член
семьи

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

3. Член
семьи

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

4. Член
семьи

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

5. Член
семьи

(Ф.И.О. (отчество - при наличии), дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

—

—

—

Способ получения результата(нужное подчеркнуть):
лично в отделе жилищной политики Администрации городского округа
Стрежевой;
лично в МФЦ;
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных
услуг (функций) (в случае если такая возможность предусмотрена);
почтовым отправлением по указанному адресу.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
_____	_____
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)
_____	_____
(Фамилия И.О. (отчество - при наличии))	(подпись <*>)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

<*> Поставив подпись, гражданин выражает свое согласие на осуществление Администрацией городского округа Стрежевой всех действий с его персональными данными, а также персональными данными его несовершеннолетних детей, указанными в заявлении о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда муниципального образования городского округа Стрежевой, и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

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»



