

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2020

№303

г. Тынды

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Тынды, постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 № 357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, Администрация города Тынды

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет: gorod.tynda.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Тынды по стратегическому планированию, экономике и финансам В.Г.Щекалеву.

Мэр города Тынды

М.В.Михайлова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города Тынды по адресу: <http://gorod.tynda.ru>;

- в Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды (далее – Управление муниципального имущества);

- в отделении государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тында (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- а) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>;

- б) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.5. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Тынды, Управления муниципального имущества, МФЦ, их справочных телефонах и адресах электронной почты содержится в приложении N 1 к административному регламенту.

1.7. Указанная в пункте 1.6 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержатся также на стендах в здании Администрации города Тынды, Управления муниципального имущества и МФЦ, на сайтах <http://gorod.tynda.ru>, <http://www.gu.amurobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

1.8 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

1.9 Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.10 Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.11 Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через интернет-сайт администрации города Тынды.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.12 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.13 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты.

1.14 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.15 При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.16 При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник Управления муниципального имущества и МФЦ дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если уполномоченное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.17 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в орган местного самоуправления или уполномоченному лицу.

1.18 При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.19 Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-

эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Тынды в лице жилищного сектора Управления муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды (далее - Сектор).

Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Администрации города Тынды – в части предоставления информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

2.3.2.1. МФЦ, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов,

включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

2.3.2.2. МФЦ, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника привлеченной многофункциональным центром организации, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлеченной многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - очередность) либо выдача справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации города Тынды или в МФЦ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В устной форме – в течение 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

Законом Амурской области от 01.09.2005 № 38-ОЗ «О жилищной политике в Амурской области» («Амурская правда», 06.09.2005, № 175);

Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 N 88-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти,

органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями»;

Постановлением Администрации города Тынды от 01.10.2012 № 2923 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Тынды и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц». («Авангард», от 09.10.2012, № 42);

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ также:

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Постановление Правительства Амурской области от 26.04.2013 № 197 «О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области» («Амурская правда», № 85, 15.05.2013).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре:

1) заявление, возможна подача заявления по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту (при обращении письменно);

2) копия документа, удостоверяющие личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.20-2.22 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Основаниями для отказа являются:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

3) отсутствие заявителя в списке граждан, состоящих в Администрации города на учете в качестве граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в Администрации города Тынды:

2.14. Вход в здание Администрации города Тынды должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города Тынды, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из

них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

2.15. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга: залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале, в МФЦ, Администрации города Тынды, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или

письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Администрацией города Тынды через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.18. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.19. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.20. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи.

2.21. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.22. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение заявления и предоставленных документов;

2) принятие Администрацией города Тынды решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и рассмотрение заявления и предоставленных документов.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию города Тынды или в МФЦ, или в Управление муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения его электронной формы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме:

1) осуществляется форматно-логический контроль заявления;

2) заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления в электронной форме специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в

личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

В случае поступления заявления в электронном виде, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, администрация города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации заявления – 1 день.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Администрацию города Тынды или в МФЦ или в Управление муниципального имущества.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Администрации города Тынды с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения: сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);

данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество приложенных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

При личном обращении заявителя заявление регистрируется непосредственно при обращении.

Специалист, ответственный за прием документов

-принимает заявление с приложенными документами;

- регистрирует заявление в книге регистрации;

- на первой странице заявления проставляет регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер;

- передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами Мэру города Тынды для резолюции, либо Начальнику Управления муниципального имущества.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами с резолюцией Мэра города Тынды на исполнение в Управление муниципального имущества в течение 1 рабочего дня. В случае представления заявления и документов в Управление муниципального имущества, специалист ответственный за прием документов, передает заявление с приложенными к нему документами с резолюцией Начальника Управления муниципального имущества на исполнение в Сектор в течение 1 рабочего дня.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво без сокращения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю расписку, согласно Приложения № 6 с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день

поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Оригиналы заявления и документов передаются в Администрацию города Тынды на следующий день после их приема МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем. Фиксация результата - присвоение входящего регистрационного номера.

Принятие Администрацией города Тынды решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту сектора, ответственному за подготовку решения, заявления и документов, необходимых для принятия решения.

Специалист сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем, осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист сектора по результатам проверки комплекта документов готовит проект одного из следующих решений:

- справку, подтверждающую факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди;
- уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в случае

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента).

Специалист сектора, ответственный за подготовку решения, передает справку, подтверждающую факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, вместе с заявлением и представленными документами на согласование начальнику Управления муниципального имущества;

Согласованную справку, подтверждающую факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди либо согласованное уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, передается на подпись Мэру города Тынды;

Справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подписанное Мэром города Тынды, передается специалисту отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды для регистрации;

Подписанная и зарегистрированная справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Администрации города, с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, передается в сектор.

Специалист сектора, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи либо для отправки его заявителю.

При подаче документов через МФЦ специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр в МФЦ для выдачи его заявителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 дней.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации города, с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации города, с указанием номера очереди либо уведомление об отказе в предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником Управления муниципального имущества. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее - согласование).

Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование начальнику Управления муниципального имущества, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Специалисты сектора, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника Управления муниципального имущества о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

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.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится начальником Управления муниципального имущества в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в два года на основании плана работы Управления муниципального имущества на год. Основанием для назначения проверки является распоряжение начальника Управления муниципального имущества о назначении проверки, утверждении состава комиссии и сроках ее проведения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды или Управлении муниципального имущества.

Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Акт подписывается начальником Управления муниципального имущества. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

- принимают меры по устранению выявленных нарушений;
- привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

4.3. Сотрудники несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за правильность регистрации заявлений;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем;
- за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника Управления муниципального имущества должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц, при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих и иных лиц в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5.1.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

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

5.1.1.9. 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных

подпунктом 2.3.2.2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Тынды в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.1.3. Жалобы, направляемые в адрес Мэра, Администрации города Тынды, Управления принимаются в приемной Администрации города Тынды, в приемной Управления.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Решения, действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявители вправе обжаловать, обратившись к Мэру города Тынды или к Начальнику Управления.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Тынды либо в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие ранее принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы решения.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.1.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлеченной многофункциональным центром организацией 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.

5.1.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

Общая информация об Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676282, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29
Фактический адрес месторасположения	676282, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goradm@tynda.ru.
Телефон для справок	8(41656) 58410,
Официальный сайт в сети Интернет	http://gorod.tynda.ru

Общая информация об Управлении муниципального имущества и земельных отношений Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676282, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29
Фактический адрес месторасположения	676282, Амурская область, г. Тында, ул. Красная Пресня, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumi_tynda@mail.ru
Телефон для справок	8(41656) 58469,
Телефоны жилищного сектора	8(41656) 58422, 8(41656) 58484
Официальный сайт в сети Интернет	http://gorod.tynda.ru

График работы Администрации города Тынды и Управления муниципального имущества и земельных отношений

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	08-00 до 17-00 Обед с 12-00 до 13-00
Вторник	08-00 до 17-00. Приемные часы с 9-00 до 12-00 Обед с 12-00 до 13-00
Среда	08-00 до 17-00 Обед с 12-00 до 13-00
Четверг	08-00 до 17-00. Приемные часы с 9-00 до 12-00

	Обед с 12-00 до 13-00
Пятница	08-00 до 12-00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация об Отделении ГАУ «МФЦ Амурской области в городе Тында»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676282, г. Тында, Амурской обл., ул. Красная Пресня, 68
Фактический адрес месторасположения	676282, г. Тында, Амурской обл., ул. Красная Пресня, 68 (2 этаж здание КБО «Магистраль»)
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	tynda@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(41656) 51-424
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.mfc-amur.ru

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 10.00 до 15.00, без перерыва на обед
Воскресенье	выходной

Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах: <http://www.mfc-amur.ru> и <http://gorod.tynda.ru>«.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

СПРАВКА

Справка дана _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что он (а) состоит на учете граждан в качестве нуждающегося в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в
Администрации г. Тынды, составом семьи _____ человек,
по общей очереди с _____
(дата постановки на учет)

на дату _____ номер очереди _____

Мэр города Тынды

Ф.И.О., телефон исполнителя (специалиста, ответственного за
представление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях договора социального найма)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Тынды информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____
отказывается в представлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях договора социального найма по
следующим причинам _____

Мэр города Тынды

Ф.И.О., телефон исполнителя (специалиста, ответственного за
представление информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях договора социального найма)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

Мэру города Тынды
или (Начальнику Управления муниципального
имущества и земельных отношений
Администрации города Тынды)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства, адрес
места фактического проживания)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального
найма»

Прошу предоставить мне справку об очередности в списке граждан,
состоящих на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).
2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя Физического лица, и документов, удостоверяющих личность.

Способ направления результата/ответа
(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым
отправлением, многофункциональный центр)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О.

(полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ N

Дата _____ выдачи _____ Выдан

контактный

телефон:

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ
(если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«почтовым отправлением»):

«__»

г.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления
жилого помещения на условиях
социального найма»

Расписка

о приеме документов

Отделение ГАУ «МФЦ Амурской области в городе Тында», в лице

(ФИО заявителя)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
	Заявление		

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

« _____ » _____ Г.
_____/_____.