

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от _____ № _____

Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Уссурийского городского округа по предоставлению информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования на территории Уссурийского городского округа в связи с обращением лиц на основании поданных заявлений.

2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальных сайтах администрации Уссурийского городского округа.

Информирование заявителей, прием и выдача документов (в соответствии с пунктами 3, 22, 28 настоящего регламента) осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МБУ УГО «МФЦ») в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Уссурийского городского округа:

Адрес: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, 692519

Телефон: (8-4234)32-26-31

Адрес сайта: adm-ussuriisk.ru

Адрес электронной почты: admin@adm-ussuriisk.ru

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов.

б) отдел социальных гарантий администрации Уссурийского городского округа:

Адрес: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, Приморский край, 692519;

Телефон: (8-4234) 32-51-44; 32-26-79;

Адрес сайта: adm-ussuriisk.ru;

Адрес электронной почты: socgar@adm-ussuriisk.ru»

График работы:

Понедельник – пятница с 9.00 часов до 18.00 часов.

в) Муниципальное бюджетное учреждение Уссурийского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг».

Адрес: ул. Некрасова, 91-а, г. Уссурийск, Приморский край, 692519.

Телефон: (8-4234)33-53-03; 389-389.

Адрес сайта в сети интернет: «<http://ussurmfc.ru>»

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 часов до 20.00 часов;
среда с 11.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 13.00 часов;
воскресенье – выходной .

На официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, на информационном стенде в помещении МБУ УГО «МФЦ» размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МБУ УГО «МФЦ»;

б) блок – схема (Приложение 2), краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела социальных гарантий администрации Уссурийского городского округа (далее – уполномоченного органа) и МБУ УГО «МФЦ», а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайтах уполномоченного органа и МБУ УГО «МФЦ».

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- г) об основаниях для отказа в приеме документов;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о времени и месте приема и выдачи документов;
- з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование посредством личного обращения осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МБУ УГО «МФЦ». Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 15 минут.

При информировании по письменным обращениям граждан специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности,

фамилии, имени, отчества (последующее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя. Письменный ответ в адрес заявителя дается в течение 10 рабочих дней.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления администрацией Уссурийского городского округа муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уссурийского городского округа в лице уполномоченного органа администрации Уссурийского городского округа - отдела социальных гарантий.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в другие органы и организации. Организаций участвующих в предоставлении

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у заявителя осуществления действий в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

б) мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

а) решения в форме письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

б) решения в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

7. Срок предоставления муниципальной услуги – принятие решения о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации об

очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Устав Уссурийского городского округа, принятый решением Думы Уссурийского городского округа от 26 апреля 2005 года № 189;

Постановление администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. 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.

Заявителем подается заявление в установленной форме (Приложение № 1).

Заявление подается в уполномоченный орган, где заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, поданных их законными представителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче заявления, документов и получении результата муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун на основании постановления о назначении опеки.

а) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно к заявлению

При подаче заявления предъявляются:

документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт) и его копия;

документы, удостоверяющие личность представителя заявителя и его копия;

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность), в случае подачи заявления представителем заявителя и её копия.

документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и их копии (удостоверение вынужденного переселенца, участника боевых действий, участника Великой Отечественной войны, и т. д., справка об инвалидности).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть направлены заявителем в электронной форме (через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сеть «Интернет», по электронной почте в формате PDF).

б) Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

заверенная копия постановления администрации Уссурийского городского округа либо выписка из постановления администрации Уссурийского городского округа, подтверждающая факт постановки гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) подача заявления и документов (копий и подлинников) не надлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

б) предоставленные документы неустановленной формы (при наличии повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствие подписей, печатей);

в) предоставлено заявление неустановленной формы согласно Приложению № 1 настоящего регламента;

г) документы исполнены карандашом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) не предоставлены все необходимые документы, установленные подпунктом «а» пункта 9 настоящего регламента;

б) обращение заявителя (представителя заявителя) о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

в) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений социального использования;

г) отсутствие в администрации Уссурийского городского округа (уполномоченном органе) запрашиваемых документов или сведений.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не осуществляется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания муниципальной (государственной) пошлины или иной платы.

14. Порядок размер и основания взимания за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию расчета взимания такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность регистрации документов, полученных по почте, в том числе электронной составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и документов.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3-5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

В помещении ожидания граждан предусмотрены следующие условия:

а) помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайте администрации Приморского края, Уссурийского городского округа; плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг;

б) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

в) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, 1 туалетной комнатой;

г) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультимедийной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

а) показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность её получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа (adm-ussuriisk.ru) и на Интернет-сайте МБУ УГО «МФЦ»: <http://ussurmfc.ru>»;

размещения на информационных стендах, расположенных в помещении уполномоченного органа и на интернет-сайте МБУ УГО «МФЦ»: <http://ussurmfc.ru>»;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

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

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

в) при предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий её предоставление, взаимодействует с заявителем:

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган не более 2-х раз;

г) продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

д) продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления

муниципальной услуги (далее прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональный центр в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные настоящим регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

уполномоченный орган предоставляет в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для её размещения в месте, отведенном для информирования заявителей на сайте МБУ УГО «МФЦ».

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>)).

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

20. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений социального использования» включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее по тексту «Прием»);

б) рассмотрение заявления и пакета документов, подготовка проекта решения о предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или отказа в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее по тексту – «Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка решения»);

в) подписание решения о предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или отказа в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее по тексту – «Подписание»);

г) регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – «Регистрация»);

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – «Выдача»).

21. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, которая приводится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

22. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, определяет предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления

заявления, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), нижеперечисленным требованиям, удостоверяя, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя заявления в программно-техническом комплексе, указывает фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии), порядковый номер записи, дату поступления заявления, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в 2-х экземплярах, в которой указываются:

номер регистрации заявления;

дата регистрации заявления;
данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
наименование муниципальной услуги;
дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;
фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы и его подпись;
справочный телефон, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о дате обращения за результатом предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче заявления, а в случае поступления заявления по почте – по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр приобщает к заявлению в дело предоставленных документов.

23. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах и предоставляет их на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

24. При поступлении документов в форме электронных документов (сканированная копия в формате PDF) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа в формате PDF по адресу электронной почты, указанному заявителем.

25. Специалист, ответственный за прием документов, полученных через почтовое отделение, осуществляет прием заявления и документов в

порядке, установленном в подпункте 22, 23 настоящего регламента.

Первый экземпляр расписки в приеме документов (уведомление об отказе) специалистом, ответственным за прием документов, направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении либо на конверте. Второй экземпляр расписки (уведомление об отказе) помещается в дело, представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации заявления должностному лицу уполномоченному для определения исполнителя ответственного за производство по заявлению.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя путем фиксирования факта приема документов в программно-техническом комплексе, формированием пакета документов и передачей его должностному лицу, уполномоченному для определения исполнителя ответственного за производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта результата муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за производство по заявлению).

Должностное лицо, уполномоченное для определения исполнителя, ответственного за производство по заявлению не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления и пакета документов:

- а) рассматривает документы, принятые от заявителя;
- б) определяет специалиста ответственного за подготовку результата муниципальной услуги;
- в) в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение должностному лицу, ответственному за производство по заявлению.

26. Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка решения.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка решения» является получение должностным лицом, ответственным за производство по заявлению, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста ответственного за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) заносит в книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования запись о принятом заявлении и пакете документов;

б) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента;

в) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента.

С учетом состоявшегося решения специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект решения:

а) письменную информацию об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Рассмотрение заявления и пакета документов и подготовка решения» составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подготовка письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или

уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

27. Подписание решения.

Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения:

а) письменной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

б) уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в течение одного рабочего дня с момента получения указанных документов, подписывает их.

Не позднее дня, следующего за днем подписания письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, должностное лицо, ответственное за подписание передается специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день поступления результата муниципальной услуги готовит пакет документов (уведомление об отказе, письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования) и передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции.

Не позднее дня, следующего за днем получения результата муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует результат муниципальной услуги, как исходящую корреспонденцию. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

После регистрации результат муниципальной услуги передается специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подписание» составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (Приложение № 3).

28. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за

услугой, регистрирует расписку заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает результат муниципальной услуги заявителю (или его представителю). Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги на экземпляре расписки.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства в течение 3-х рабочих дней.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата в электронном виде, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю на адрес электронной почты в форме электронного документа в формате PDF в течение 3-х рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Выдача» – 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или письменной информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

29. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

При непосредственной передаче специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или письменной информации об очередности предоставления

по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, заявителю (его уполномоченному представителю) датой передачи считается дата выдачи результата муниципальной услуги лично заявителю, (представителю заявителя) либо направленного по почте, или по электронной почте.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги на Интернет – сайты: adm-ussuriisk.ru или ussurmfsc.webhop.org, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Уссурийского городского округа.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме отсканированные документы в формате PDF, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту «а» пункта 9 настоящего регламента.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия)

должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

34. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий определенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

35. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

за соблюдение сроков и порядка приема документов;

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта результата муниципальной услуги;

б) соблюдения сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

37. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

38. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации на Интернет-сайт.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие)

(органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Некрасова, 66, г. Уссурийск, 692519, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: adm-ussuriisk.ru либо по электронной почте: e-mail: admin@adm-ussuriisk.ru

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) по адресу: ул. Ленина, 101, г. Уссурийск, Приморский край, 692519, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: ул. Некрасова, 66, каб. 112, часы приема: с 09.00 по 15.00; понедельник, среда.

Жалоба может быть принята в МБУ УГО «МФЦ» по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, 91а.

40. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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;

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

41. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

45. 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.

46. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжалована заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

Главе администрации
Уссурийского городского округа

от _____

Фамилия

Имя, отчество

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту жительства)

(обратный адрес для направления ответа)

(контактный номер телефона)

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения жилищного фонда социального использования, как лицу, принятому и состоящему на учете в администрации Уссурийского городского округа в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по категории _____ с _____ года, постановление администрации Уссурийского городского округа от _____ № _____

Документ прошу выдать _____

(выдать на руки, переслать по электронной почте, по адресу)

(ФИО заявителя)

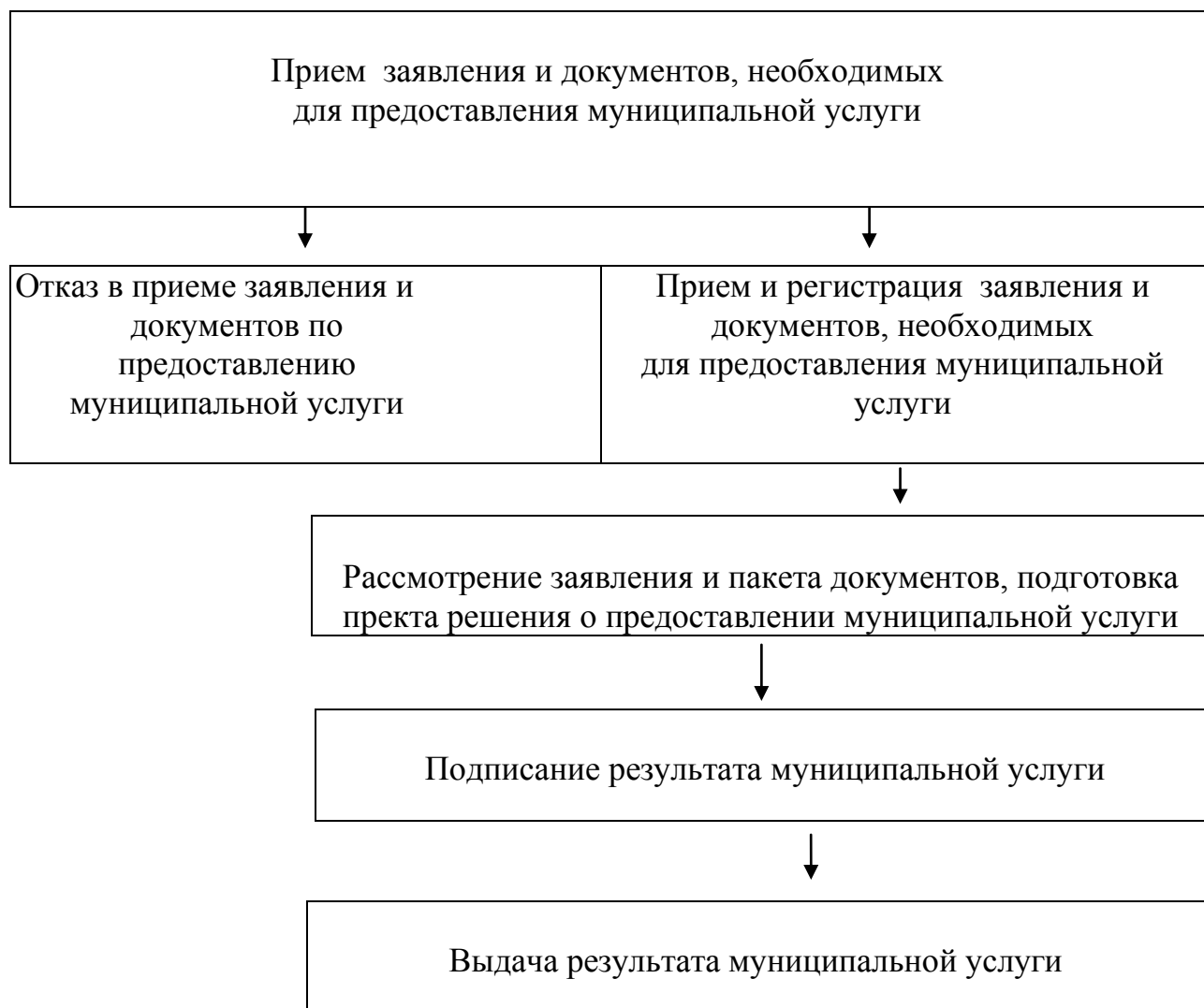
(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления администрацией
Уссурийского городского округа муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления по договору
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»



Срок оказания муниципальной услуги 10 рабочих дней

На бланке уполномоченного
органа администрации
Уссурийского городского округа

Приложение № 3

На Ваш запрос от _____ направляем следующую
информацию:

(Ф.И.О. гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма)

_____ на учете в администрации Уссурийского городского
(указать состоит или не состоит)

В качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда
социального использования по категории:

(указать категорию)

Год постановки, номер очереди _____
(указать год постановки, номер очереди)

(ФИО руководителя уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)