

*Постановление
от 11.07.2016 № 2038*

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования городской округ Сызрань.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань по городскому хозяйству – руководителя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Палагина В.Н.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1: Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее — регламент, муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в жилых помещениях, а также повышения качества и доступности исполнения указанной муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в городском округе Сызрань. От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в жилищном отделе Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах уполномоченных органов: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»).

1.3.4. Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань (далее — КЖКХ): 446001, г.Сызрань, ул.Ульяновская, 61

- электронная почта: syzran-jkh@mail.ru
- адрес официального сайта Администрации городского округа Сызрань: <http://adm.syzran.ru>
- телефон для справок: (8-8464) 33-08-44, (8-8464) 98-66-53

1.3.5. МФЦ: 446031, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А, телефон для справок 8(8464)91-62-22, электронная почта syzran-mfc@mail.ru, официальный сайт: www.mfc63.ru

График приема граждан в МФЦ:

понедельник - суббота — с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;
воскресенье, — выходной день;

Территориально обособленные подразделения МФЦ:

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1
446021, Самарская область, г. Сызрань, пер. Кемеровский, 1, телефон для справок : 8(8464)91-63-66.

График приема граждан :

понедельник-выходной
вторник-четверг- с 9.00 до 17.00
пятница- с 10.00 до 19.00
суббота- с 9.00 до 14.00
воскресенье- выходной

- ТОСП МФЦ ул. Кирова, 44
446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 44, телефон для справок:
8(8464)91-62-23

График приема граждан:

понедельник- с 10.00 до 20.00
вторник — пятница- с 8.00 до 18.00
суббота- с 9.00 до 14.00
воскресенье- выходной

1.3.6. Информация о графике работы органов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

а) Администрация городского округа Сызрань в лице жилищного отдела

КЖКХ Администрации городского округа Сызрань (далее — жилищный отдел), расположенного по адресу: 446001, г.Сызрань, ул.Ульяновская, д.61, тел. (8-846-4) 98-66-53.

График приема граждан в жилищном отделе:

понедельник — с 8.00 до 17.00;
среда — с 8.00 до 12.00;
четверг — с 13.00 до 17.00;
обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48;
суббота, воскресенье — выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

б) МФЦ (в части приема заявления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги). График приема граждан в МФЦ:

понедельник - суббота — с 10.00 до 20.00 без перерыва на обед;
воскресенье— выходные дни;

1.3.7. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица специалистом жилищного отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом жилищного отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.8. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте КЖКХ;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале ;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте КЖКХ, осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта КЖКХ.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес КЖКХ. Датой поступления заявления является дата его регистрации в жилищном отделе, как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, или на бумажном носителе по почтовому адресу, в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

1.3.9. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня получения письменного заявления

Днем получения заявления является день регистрации входящего заявления.

1.3.10. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефонам, указанным в п.1.3. настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. На стендах в местах ожидания приема заявителей в жилищном отделе и МФЦ размещается следующая информация:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- график приема граждан; фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц;

1.3.12. В сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань и КЖКХ размещается полный текст регламента с приложениями.

Раздел 2: Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сызрань в лице жилищного отдела КЖКХ Администрации городского округа Сызрань.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги жилищный отдел взаимодействует с МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации жилищным отделом заявления.

2.4.2. Течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня, следующего за днем регистрации жилищным отделом заявления.

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

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 № 328-ФЗ, от 04.06.2011 № 123-ФЗ, от 18.07.2011 № 242-ФЗ, от 30.11.2011 № 349-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ (ред. 28.07.2012), от 06.12.2011 № 395-ФЗ, от 06.12.2011 № 401-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ, от 29.02.2012 №

15-ФЗ, от 01.04.2012 № 26-ФЗ, от 05.06.2012 № 55-ФЗ, от 25.06.2012 № 93-ФЗ, от 29.06.2012 № 96-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 25.12.2012 № 271-ФЗ, от 05.04.2013 № 38-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 28.12.2013 № 417-ФЗ, от 04.06.2014 № 152-ФЗ, от 28.06.2014 № 182-ФЗ, от 28.06.2014 № 200-ФЗ, от 21.07.2014 № 217-ФЗ, от 21.07.2014 № 255-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 29.12.2014 № 485-ФЗ, от 31.12.2014 № 499-ФЗ, от 29.06.2015 № 176-ФЗ, от 13.07.2015 № 236-ФЗ).

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 21.12.2013 № 359-ФЗ, от 28.12.2013 № 387-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 444-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 21.07.2014 № 263-ФЗ, от 31.12.2014 № 514-ФЗ, от 31.12.2014 № 519-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822, в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ, от 05.04.2010 N 40-ФЗ, от 08.05.2010 N 83-ФЗ, от 27.07.2010 N 191-ФЗ, от 27.07.2010 N 237-ФЗ, от 28.09.2010 N 243-ФЗ, от 03.11.2010 N 286-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ, от 29.11.2010 N 315-ФЗ, от 29.12.2010 N 442-ФЗ, от 20.03.2011 N 38-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 03.05.2011 N 88-ФЗ, от 11.07.2011 N 192-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 247-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 25.07.2011 N 263-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 361-ФЗ, от 03.12.2011 N 392-ФЗ, от 06.12.2011 N 411-ФЗ, от 07.12.2011 N 417-ФЗ, от 25.06.2012 N 91-ФЗ, от

25.06.2012 N 93-ФЗ, от 29.06.2012 N 96-ФЗ, от 10.07.2012 N 110-ФЗ, от 28.07.2012 N 137-ФЗ, от 16.10.2012 N 173-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 25.12.2012 N 271-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 05.04.2013 N 55-ФЗ, от 07.05.2013 N 98-ФЗ, от 07.05.2013 N 102-ФЗ, от 07.05.2013 N 104-ФЗ, от 02.07.2013 N 176-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 22.10.2013 N 284-ФЗ, от 02.11.2013 N 294-ФЗ, от 02.11.2013 N 303-ФЗ, от 25.11.2013 N 317-ФЗ, от 21.12.2013 N 370-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 416-ФЗ, от 28.12.2013 N 443-ФЗ, от 02.04.2014 N 70-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 165-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 234-ФЗ, от 21.07.2014 N 256-ФЗ, от 04.10.2014 N 290-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.12.2014 N 431-ФЗ, от 22.12.2014 N 447-ФЗ, от 29.12.2014 N 454-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 03.02.2015 N 8-ФЗ, от 30.03.2015 N 63-ФЗ, от 30.03.2015 N 64-ФЗ, от 29.06.2015 N 187-ФЗ, от 29.06.2015 N 204-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П).

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 N 266-ФЗ, от 27.12.2009 N 363-ФЗ, от 28.06.2010 N 123-ФЗ, от 27.07.2010 N 204-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 29.11.2010 N 313-ФЗ от 23.12.2010 N 359-ФЗ, от 04.06.2011 N 123-ФЗ, от 25.07.2011 N 261-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 23.07.2013 N 205-ФЗ, от 21.12.2013 N 363-ФЗ, от 04.06.2014 N 142-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005, в ред. Законов Самарской области от 11.07.2006 N 87-ГД, от 08.12.2006 N 170-ГД, от 16.03.2007 N 20-ГД, от 12.10.2007 N 108-ГД, от 03.04.2008 N 34-ГД, от 07.07.2011 N 71-ГД, от 25.10.2011 N 105-ГД, от 09.11.2012 N 110-ГД, от 14.02.2013 N 12-ГД, от 07.02.2014 N 17-ГД, от 08.12.2014 N 121-ГД, от 10.03.2015 N 16-ГД);

Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет: заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2. настоящего Регламента;

копию документа, удостоверяющего личность (при личном обращении с предъявлением документа, удостоверяющего личность)

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя;

запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в жилищный отдел или МФЦ, в электронном виде, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес жилищного отдела

-лично по адресу: г. Сызрань, ул. Ульяновская, д. 61;

-лично через МФЦ;

-почтовым отправлением по адресу: г. Сызрань, ул. Ульяновская, д. 61;

- посредством отправления на электронный адрес КЖКХ;

-в электронном виде посредством Единого или Регионального портала государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Запрещается 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;

-предоставление документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 17.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе (в том числе в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке).

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Решением Думы городского округа Сызрань.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

-выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

-непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представлением в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

-подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2.1. настоящего Регламента;

-текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в жилищный отдел.

2.15.2. В случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день, заявление регистрируется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днём.

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КЖКХ и МФЦ.

2.16.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.3. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.16.4. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.16.5. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.16.6. Помещения приема и выдачи документов предусматривается места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги

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

2.16.8. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.16.9. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест

2.16.10. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.11. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника жилищного отдела и МФЦ размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

2.16.12. Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения услуги через МФЦ.

2.18. 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

2.18.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта комитета жилищно-коммунального хозяйства, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа,

предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с жилищным отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между комитетом жилищно-коммунального хозяйства и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Раздел 3: Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, электронной почты, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

4) регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, электронной почты, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в жилищный отдел КЖКХ Администрации городского округа Сызрань заявления, о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента:

посредством личного обращения заявителя в жилищный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань;

посредством почтового отправления на почтовый адрес;
посредством отправления на электронный адрес КЖКХ;
через Единый портал или Региональный портал.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в жилищный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов

3.2.3. При поступлении по почте, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем самостоятельно, специалист жилищного отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет правильность оформления представленных заявителем документов;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов согласно пункту 2.6.1. настоящего Регламента;

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов поступивших посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, электронной почте, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов .

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, или на электронный адрес ЖКХ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.5. После регистрации в жилищном отделе, заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение начальнику жилищного отдела, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня, со дня следующего за днем поступления заявления в жилищный отдел.

3.3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов начальнику жилищного отдела, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику жилищного отдела, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Начальник жилищного отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику жилищного отдела, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник жилищного отдела), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3. Специалист жилищного отдела осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) подготавливает проект ответа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении информации(далее – информационное письмо);

3) направляет начальнику жилищного отдела документы, представленные заявителем, и проект информационного письма.

3.4.4. Проект информационного письма может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы.

3.4.5. Начальник жилищного отдела на основании полученных документов принимает одно из следующих решений:

1) предоставить информацию о номере очереди в списке на предоставление жилого помещения;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. После принятия решения начальник жилищного отдела подписывает соответствующий документ (информационное письмо либо мотивированный отказ) и направляет его сотруднику жилищного отдела, ответственному за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Максимальный срок осуществления данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 25 дней со дня регистрации заявления.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 Регламента.

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

3.4.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел направляет через Единый портал, Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный начальником жилищного отдела документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо).

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует информационное;

3) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

3.5.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанный начальником жилищного отдела документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме жилищный отдел направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.8. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ жилищный отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между комитетом жилищно-коммунального хозяйства отделом и МФЦ.

3.5.9. В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется руководителем и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в жилищный отдел.

3.5.10. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации и направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в реестре отправленной корреспонденции, либо подпись на втором экземпляре информационного письма (мотивированного отказа).

3.6. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и проставляет отметку на копиях документов, о соответствии копий документов их подлинникам;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему

3.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в жилищный отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в жилищный отдел комитета жилищно-коммунального хозяйства, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.6.4. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в жилищный отдел в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.5. Сотрудник жилищного отдела, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с Регламентом.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в жилищный отдел.

3.6.8. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ, в случае, если заявитель изъявил желание получить результат на базе МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами жилищного отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными

должностными лицами решений осуществляет Руководитель Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц жилищного отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работ.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя, заместителя руководителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.8. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.9. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.10. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответ-

ственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

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

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель, либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;
- отказа должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Ульяновская, 61, тел. (8464) 33-08-44, 98-66-53;
- 2) в Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446031, г.Сызрань, пр. 50 лет Октября, д.28а;
- 3) в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, 96;
- 4) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;
- 5) по электронной почте: e-mail: syzran-jkh@mail.ru
- 6) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>. (далее – федеральный портал);
- 7) на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области [http:// uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru) (далее – региональный портал);
- 8) на официальный портал МФЦ- www.mfc63.ru.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13 Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

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

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги

