



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

от «26» 08 20 13 г.

№ 199 П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РС (Я) от 29.06.2006г. №356-3 №725-III «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Департамент жилищных отношений» (Жарников Н.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановку на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Департаменту по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ, внешним и межрегиональным связям (Р.В. Тимофеев) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Эхо Столицы» и разместить на официальном сайте www.yakutsk.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы



И.Г. Никифоров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), входящих в структуру Окружной администрации города Якутска должностных лиц местного самоуправления, структурных подразделений, их должностных лиц, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между входящими в структуру Окружной администрации города Якутска должностными лицами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, должностными лицами указанных органов и подразделений, взаимодействия Окружной администрации города Якутска с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим лицам – гражданам Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Окружной администрации города

Якутска, на которые в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Функции по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляются коллегиальным органом Окружной администрации города Якутска Общественно-жилищной комиссией городского округа город Якутск (далее по тексту Комиссия). В состав Комиссии входят директор МКУ «ДЖО», заместитель директора МКУ «ДЖО», секретарь, главный специалист отдела учета граждан, представители общественности, Якутского городского Совета ветеранов ВОВ, профкома работников Управления образованием ОА г. Якутска, начальник отдела опеки и попечительства, депутат Якутской городской Думы, главы Управ.

Место нахождения и график работы организации, муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги:

МКУ «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск» (далее МКУ «ДЖО») по адресу: г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 21, каб. 43 (отдел учета граждан).

График приема документов от заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00. Время перерыва в часы приема не установлено.

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с законодательством.

1.3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Окружной администрации города Якутска, на которое возложено осуществление функций по участию в предоставлении муниципальной услуги

МКУ «ДЖО»: телефон/факс +7 (4112) 22-60-47, 22-60-46.

1.3.3. Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес его электронной почты

Адрес официального сайта Окружной администрации города Якутска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): Якутск.рф.

Дополнительная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальных сайтах и в информационных системах: «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес электронной почты МКУ «ДЖО»: spuizh@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей члены Комиссии подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, фамилии, имени, отчестве и должности члена Комиссии, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности члена Комиссии, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого члена Комиссии, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении член Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если член Комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1. изложить суть обращения в письменной форме;
2. назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
3. дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Члены Комиссии готовят разъяснения в пределах их компетенции.

Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывается председателем Комиссии, или его заместителем, а также должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом (на бумажном носителе), электронной почтой (на электронном носителе) или факсом, в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или другого способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения у секретаря Комиссии.

Если подготовка ответа в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное

консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению. По решению Председателя Комиссии срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен до 30 рабочих дней.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

Сведения о графике (режиме) работы Комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация.

На информационных стендах Комиссии и в помещении, где располагается секретарь Комиссии, предназначенном для приёма документов от заявителей на получение муниципальной услуги размещается следующая информация:

1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комиссии;
2. извлечения из текста настоящего Регламента;
3. блок-схема выполнения муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение №2 к Административному регламенту);
4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
5. образец заполнения заявления (приложение №1 к Административному регламенту);
6. режим приёма граждан;
7. порядок получения консультаций;
8. порядок обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории городского округа «город Якутск»

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Округной администрации города Якутска, на который(ое) в соответствии с положениями о нем возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги

Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется на основании решения коллегиального органа Округной администрации города Якутска – Общественно-жилищной комиссии городского округа «город Якутск» (Комиссия). В состав Комиссии входят директор МКУ «ДЖО», заместитель директора МКУ «ДЖО», секретарь, главный специалист отдела учета граждан, представители общественности, Якутского городского Совета ветеранов ВОВ, профкома работников Управления образованием Округной администрации города Якутска, начальник отдела опеки и попечительства, депутат Якутской городской Думы, главы Управ. Функция по приему заявлений, документов осуществляется МКУ «ДЖО».

При предоставлении муниципальной услуги Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в указанные органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих действий:

- вручение (выдача) заявителю извещения о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;
- вручение (выдача) заявителю мотивированного отказа в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем полного комплекта документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;
2. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Закон Республики Саха (Якутия) от 29 июня 2006 г. 356-3 № 725-III «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
5. Постановление Главы городского округа «город Якутск» от 14 ноября 2008 г. № 118п «Об утверждении положения граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
6. Постановление Главы городского округа «город Якутск» от 05 октября 2009 г. №100п «Об утверждении Положения об Общественно-жилищной комиссии городского округа «город Якутск»;
7. Постановление Окружной администрации города Якутска от 24 января 2011 г. № 6п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
8. Решение Якутской Городской думы от 25 февраля 2009 г. № РЯГД -15-1 «О внесении изменений Городского собрания депутатов г. Якутска от 16 сентября 2005 г. ПГС № 36-17 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения»;
9. Устав городского округа «город Якутск», утвержденный решением окружного Совета г. Якутска от 25 июня 2007 г. N РОС-51-1;
10. Устав Муниципального казенного учреждения «Департамент жилищных отношений» городского округа «город Якутск»;
11. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальные акты городского округа «город Якутск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявление гражданина-заявителя и членов его семьи, оформленное по форме, указанной в приложении №1 к настоящему административному регламенту;
2. Документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя или членов его семьи: паспорт РФ, копии свидетельств о рождении, заключении брака, решения об усыновлении (удочерении) и иные необходимые документы с обязательным предъявлением подлинников;
3. Справка о составе семьи Ф-3 (в случае, если гражданин-заявитель и члены его семьи проживают в ведомственном жилом фонде);
4. Нотариально заверенные копии свидетельств о государственной регистрации права собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
5. Справки ГУП «РЦТИ» о наличии (отсутствии) в собственности

жилых помещений у гражданина-заявителя и членов его семьи;

6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

7. Документы, содержащие сведения о величине полученных доходов за двенадцать месяцев, предшествующих к месяцу подачи заявления для принятия на учет:

- работающим – справка 2 НДФЛ (с места работы);
- студентам – справка с места учебы, справка о размере стипендии (учебное заведение);
- неработающим – справка ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения города Якутска», нотариально заверенная копия трудовой книжки либо копия с предъявлением оригинала;
- гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность – копии налоговых деклараций о доходах, заверенные налоговым органом за год, предшествующий году подачи заявления;

8. Справка об отсутствии сведений о предпринимательской и фермерской деятельности, заверенная налоговым органом (только гражданам, не осуществляющим предпринимательскую деятельность);

9. Справки о налоговых обязательствах физических лиц на всех совершеннолетних членов семьи.

Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и прилагаемые к нему документы представляются на бумажном носителе, должны быть подписаны заявителем, либо лицом, имеющим право действовать от имени заявителя по доверенности.

Заявление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и прилагаемые к нему документы должны быть составлены четко и разборчиво машинописным способом либо чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета.

Документы, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, и печатью заявителя.

Заявитель вправе представить документы по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган, в том числе с использованием универсальной электронной карты или «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги заявитель по собственной инициативе вправе предоставить следующие документы, которые находятся

в распоряжении Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов, и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1. выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. справки ГУП «РЦТИ» о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений у гражданина-заявителя и членов его семьи
3. справка Ф-3, (в случае, если гражданин-заявитель и члены его семьи проживают в ведомственном жилищном фонде).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Окружной администрации города Якутска, в том числе отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Окружной администрации города Якутска, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно быть отказано при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представление ненадлежащим образом заверенных документов.

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

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление обращения заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении рассмотрения представленных им документов; тексты документов написаны неразборчиво. А равно с нарушением требований, установленных пунктом 30 настоящего административного регламента;
- если в документах имеются неоговоренные исправления;
- непредставление в установленные сроки на запросы Комиссии сведений, документов, находящихся в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление недостоверных документов (с истекшим сроком действия, признанных недействительными и т.д.);
- получения гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств для приобретения или строительства жилья либо земельного участка под строительство жилого дома.
- представлены или получены по запросам документы, которые не подтверждают и (или) исключают право соответствующих граждан состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истек предусмотренный законодательством срок с момента намеренного ухудшения гражданами жилищных условий;
- утрата гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.11. 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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

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

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о приеме на учет нуждающихся в жилых помещениях регистрируется секретарем в течение 1 дня с момента его поступления в МКУ «ДЖО».

При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, сотрудникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете специалиста, ведущего прием документов.

Кабинет приема заявителей должна быть оборудована информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Специалист, осуществляющий прием документов, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, заявлений.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается к месту ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к их оформлению;
- 2) образец примерного заявления;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;
- 5) извлечения из настоящего административного регламента.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Окружной администрации города Якутска www.yakutsk.rf;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- продолжительность приема – не более 30 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону 22-60-47

2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами МКУ «ДЖО», ответственных за прием документов, выдачу разрешений, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов МКУ «ДЖО» при предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

Информация и материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (*официальном сайте Отдела*) и *Едином портале* в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными разделом I настоящего регламента.

III. 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 при предоставлении муниципальной услуги

Состав административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а

