**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕРЁЗОВО**

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

пгт. Берёзово

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очерёдности предоставления жилья на

условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=FE9CF5CB78EBC3EA3138E90EF534E18A445832ABB27D6C91354D7009B21AA5A91CC81AE80C8E8F16R1bAK) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [статьей 3](consultantplus://offline/ref=36A873EFCC4EE28E33EADDF2482F68D6920917312911790AF8ACFC1E263D6961E6D6C6E8B65B7234E5624Er7V5L) Устава городского поселения Берёзово

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского поселения Берёзово от 22.09.2011 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановлениев газете Берёзовского района «Жизнь Югры» и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования администрации городского поселения Берёзово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящеепостановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Берёзово Ю.Ф.Чуприянов

Проект

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Берёзово

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий *администрации городского поселения Берёзово* (далее – *уполномоченный орган; орган, оказывающий муниципальную услугу*), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, состоящие на учете по месту жительства в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители), а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты *уполномоченного органа* и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

*Администрация городского поселения Берёзово находится по адресу: 628140, Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт. Берёзово, ул. Газопромысловая, 12.*

*- телефоны для справок: 8(34674) 2-16-72, 2-21-02;*

*- адрес электронной почты:* e-mail: [gradberezov@mail.ru](mailto:gradberezov@mail.ru)

*- график приема заявителей*:

Понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

*- официальный сайт администрации городского поселения Берёзово:* [www.gradberezov.ru](http://www.gradberezov.ru).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Берёзовском районе» (далее также – МФЦ).

*МФЦ находится по адресу: 628140, Тюменская область, ХМАО-Югра, пгт. Берёзово, ул. Пушкина, 37-А.;*

*- телефоны для справок: 2(34674) 2-13-80, 2-14-85, 2-11-67.;*

*- адрес электронной почты: e-mail: mfc@berezovo.ru;*

*- график приема заявителей:*

*Понедельник-четверг с 09.00 до 20.00 час;*

*Пятница с 09.00 до 17.00 час.*

*Суббота с 09.00 до 14.00 час.*

*- официальный сайт МФЦ: (в разработке);*

1.3.3. Сведения, указанные в [подпунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 1.3.1 – 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органа местного самоуправления *городского поселения Берёзово* (далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее ‑ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‑ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в *уполномоченный орган* письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в *уполномоченный орган.*.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты *уполномоченного органа* и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет *городское поселение Берёзово* в лице администрации городского поселения Берёзово.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется *отделом* *по работе с населением администрации городского поселения Берёзово.*

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в *МФЦ*.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов городского поселения Берёзово от 19.03.2012 года № 217 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправлениямуниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в *муниципальном образовании*;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в *уполномоченном органе*.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в *уполномоченный орган*.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 3 дня со дня подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE66A806CF89C552575B54FA3H7M)ом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ *(«Российская газета», № 1 от 12.01.2005г.)*;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE3648068F89C552575B54FA3H7M)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" *(«Российская газета», № 202 от 08.10.2003г.)*;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4139E81298F23227CCE36B816AF89C552575B54F376D2128EA6216A6H8M)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" *(«Российская газета» № 168 от 30.07.2010г.)*;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4127E504F4A53D20C5BF6E876EF5C3097A2EE8183E6776A6HFM)ом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 № 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" *(газета «Новости Югры» № 80 от 23.07.2005г.)*;

* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» *(«Российская газета» № 247 от 23.12.2009г)*;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=5C196BA773E269023A4127E504F4A53D20C5BF6E8762F7CF097A2EE8183E6776A6HFM)ом городского поселения Берёзово, принятого решением Совета депутатов городского поселения Берёзовоот 31 июля 2008 года № 148 с изменениями и дополнениями, принятыми решением Совета депутатов городского поселения Берёзово;

* соответствующим правовым актом органа муниципального образования об утверждении Порядка подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих»
* постановление *администрации городского поселения Берёзово* от 30.03.2012 года № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов»;
* настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

3) доверенность (в случае представления интересов заявителя его представителем).

2.6.1. Способы получения заявителями формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных портале, Едином и региональном порталах.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляется в свободной форме, либо по примерной (рекомендуемой) форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в *уполномоченный орган*;

по почте в *уполномоченный орган*;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого или регионального порталов.

2.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в *городском поселении Берёзово*.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес *уполномоченного органа* по почте или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом *уполномоченного органа*, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в *уполномоченный орган*.

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - книга регистрации заявлений) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в *уполномоченный орган* или в Отдел составляет не более 15 минут.

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальная услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.8 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами *уполномоченного органа*, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в *уполномоченный орган* заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте: в адрес *уполномоченного органа* или представленного заявителем лично в *уполномоченный орган*, специалист *уполномоченного органа*, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично или поступившего посредством Единого и регионального порталов: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес *уполномоченного органа* или представленного заявителем лично в *уполномоченный орган* специалист *уполномоченного органа*, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого и регионального порталов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист *уполномоченного органа*, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 8 рабочих дней со дня регистрации в *уполномоченном органе*  заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения ‑ не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов, специалист *уполномоченного органа*, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи их заявителю.

В случае указания заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

3.4. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации уведомлений об очередности;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого или регионального порталов;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем *уполномоченного органа*, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования *городское поселение Берёзово.*

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта *уполномоченного органа*). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами *уполномоченного органа*.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора *уполномоченного органа*  либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц *уполномоченного органа*, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению   
заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах   
проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом *уполномоченного органа*.

4.3. Должностные лица *уполномоченного органа* несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты *уполномоченного органа*, в форме письменных и устных обращений в адрес *уполномоченного органа*.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц *уполномоченного органа*, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами *городского поселения Берёзово*;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами *городского поселения Берёзово* 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами *городского поселения Берёзово*;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица *уполномоченного органа* в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Главе *уполномоченного органа*, а в случае обжалования решения Главы *уполномоченного органа*, заместителю Главы *городского поселения Берёзов.*

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в *уполномоченный орган* или в МФЦ.

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 – 1.3.2 пункта 1.3 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование *уполномоченного органа*, должностного лица *уполномоченного органа* либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) *уполномоченного органа*, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица *уполномоченного орган)*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица *уполномоченного органа*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба, поступившая в *уполномоченный орган*, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в *уполномоченный орган*, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа *уполномоченного органа*, должностного лица *уполномоченного органа* в приеме 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.

5.8. *уполномоченный орган* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы *уполномоченный орган*  принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы *уполномоченный орган* принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа *(наименование органа местного самоуправления)*, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом *уполномоченного органа*.

5.9. 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

*уполномоченный орган* отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

*уполномоченный орган* оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Все решения, действия (бездействие) должностного лица *уполномоченного органа*, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

В администрацию городского поселения Берёзово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место получения уведомления о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

 лично, в многофункциональном центре

 лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу

 посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление и выдача (направление) заявителю информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер заявления | Ф.И.О.  заявителя | Адрес  проживания | Дата выдачи информации об очередности | Исполнитель | Примечание | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |