

**Муниципальное образование**

**городское поселение Пойковский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

пгт. Пойковский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Пойковский от 27.12.2011 №217-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
3. Главному специалисту отдела по организационно-кадровой работе Администрации городского поселения Пойковский (К.К.Давыдова) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования городское поселение Пойковский.
4. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Пойковский вестник».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения А.А. Бочко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект постановления подготовил:

начальник отдела по учету распределению жилья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Мурсекаева

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,  отчество, должность | Дата  поступления | Замечания | Подпись,  дата выдачи |
| Заместитель Главы  Д.Н.Филиппов |  |  |  |
| Заведующий сектором правового регулирования  Т.Н.Жадан |  |  |  |
| И.о. начальника отдела по организационно-кадровой работе К.К.Давыдова |  |  |  |

Проект постановления коррупциогенных факторов не содержит

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Жадан

РАССЫЛКА:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подразделение,  должностное лицо | Количество копи на бумажном носителе | Электронная  рассылка |
| Отдел по учету, распределению жилья | 1 |  |
| Всего | 1 |  |

Приложение к проекту

постановления Администрации

городского поселения Пойковский

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

1. 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 - регламент) разработан в целях повышения   
качества, эффективности и результативности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений   
на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением   
муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий   
(бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия муниципального учреждения «Администрация городского поселения Пойковский» и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете при Администрации городского поселения Пойковский в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

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

Для подачи документов и получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо обращаться в МУ «Администрация городского поселения Пойковский», либо по месту нахождения МФЦ.

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 МУ «Администрации городского поселения Пойковский».

Местонахождение МУ «Администрации городского поселения Пойковский»   
(далее – Администрация поселения):

Адрес: 628325, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5.

График (режим) работы МУ «Администрации городского поселения Пойковский»:

понедельник - пятница с 08:30 до 17:30 ч.;

перерыв с 13:00 до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(3463) 255553, 215851, 212121.

Адрес электронной почты: [poykovsky@mail.ru](mailto:poykovsky@mail.ru)

Адрес официального сайта: [http://www. pojkovskij.ru/](http://www.admoil.ru/).

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных   
телефонах, графике работы Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 628300, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, 3, помещение 2.

Контактный телефон*:*8(3463)276709, факс: 8(3463)276723.

* **телефоны для справок: (3463)276709;**
* **адрес электронной почты:**[mfc@mfcnr86.ru](mailto:mfc@mfcnr86.ru).

**График работы МФЦ:**

* **понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 ч.;**
* **пятница: с 12.00 до 20.00 ч.;**
* **суббота: с 08.00 до 18.00 ч.;**
* **воскресенье - выходной.**
* **адрес официального сайта:** [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru).

**Удаленное рабочее место МФЦ в гп.Пойковский находится по адресу:   
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, гп. Пойковский, микрорайон 4,   
дом 5.**

**Удаленное рабочее место МФЦ в сп.Салым находится по адресу:   
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, улица 45 лет Победы, дом 21,   
помещение 1 «б».**

**График работы удаленных рабочих мест МФЦ:**

* **понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 ч.;**
* **пятница: с 12.00 до 20.00 ч.;**
* **суббота: с 08.00 до 18.00 ч.;**
* **воскресенье - выходной.**

**Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту   
нахождения МФЦ.**

1.3.3. Сведения, указанные в подпункт[ах](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 сайте органа местного самоуправления городского поселения Пойковский www. pojkovskij.ru (далее - официальный сайт);
* 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» ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) (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:

* в устной форме (при личном обращении заявителя или по телефону);
* в письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте,   
  электронной почте, факсу);
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

**Информация о муниципальной услуге также размещается в форме   
информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте   
предоставления муниципальной услуги.**

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги   
осуществляется при личном обращении заявителей (в том числе по телефону),   
при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты)   
по следующим вопросам:

- категория граждан, которым может быть предоставлена муниципальная услуга;

- документы, которые необходимо представить в Администрацию поселения, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- график приема граждан Администрацией поселения, МФЦ, часы приема   
специалистов Администрации поселения и МФЦ, ответственных за предоставление   
муниципальной услуги (далее – специалисты Администрации поселения, МФЦ);

- о сроках совершения специалистами Администрации поселения, МФЦ   
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя   
(его представителя) специалисты Администрации поселения, МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося   
за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии   
с графиком работы Администрации поселения, МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Администрации поселения, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны   
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, специалисты   
Администрации поселения, МФЦ осуществляющие устное информирование, могут   
предложить заявителю направить в Администрацию поселения, МФЦ письменное   
обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания заявителям в письменной форме необходимо   
обратиться в Администрацию поселения или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления   
муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления   
(регистрации) обращения в Администрацию поселения или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более трех рабочих дней с даты поступления обращения (регистрации) в Администрацию поселения, МФЦ.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги даются   
в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правовыми актами Администрации городского поселения Пойковский.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой поселения либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ либо лицом его замещающим.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной   
почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

1.3.7. Для получения информации по вопросам 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 Администрации поселения, а также 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;
* 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 Администрации поселения либо   
  к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации поселения, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

**1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией поселения.**

2. 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 МУ «Администрация   
городского поселения Пойковский».

Непосредственное предоставление осуществляется главным специалистом отдела по учету, распределению жилья.

**За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.**

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю справки о номере очередности предоставления   
жилых помещений на условиях социального найма;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Администрации поселения за подписью Главы поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ формируется   
с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ   
(далее – АИС МФЦ) на официальном бланке МФЦ за подписью инспектора МФЦ, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, и заверяется   
печатью МФЦ.**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения (в том числе в электронном виде) заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги МФЦ – в день регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной   
услуги.**

**Срок выдачи в МФЦ документов, являющихся результатом   
предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя в МФЦ   
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством   
не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4 ст. 445;   
  «Парламентская газета», 23 – 29.01.2009, № 4);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ   
  («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.14);
* Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
  к информации о деятельности государственных органов и органов местного   
  самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст.776);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации   
  предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание   
  законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010   
  № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст   
  документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
* настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет   
в Администрацию поселения, МФЦ следующие документы:

* заявление о предоставлении информации об очередности предоставления   
  жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению 2 к регламенту;
* копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи   
  (все заполненные страницы паспорта), копии свидетельств о рождении детей   
  (предоставляются на детей, не достигших 14 лет);
* доверенность, подтверждающая полномочия лица обратившегося в интересах доверителя.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки   
их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации поселения, МФЦ, а оригиналы возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо   
представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем,   
при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно   
представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или   
их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц и законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию,   
участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные требования   
не распространяются на лиц, признанных в установленном порядке безвестно   
отсутствующими.

Заявитель имеет возможность дистанционного получения и заполнения бланка   
заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в том числе через   
Единый или региональный порталы.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может   
получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалистов Администрации поселения, МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
  на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем   
по форме согласно приложению 2 к регламенту.

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

2.6.4. Способы подачи документов заявителем:

* при личном обращении в администрацию поселения, МФЦ;
* по почте, в том числе электронной, в Администрацию поселения, МФЦ;
* посредством Единого или регионального порталов.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

* представления документов и информации или осуществления действий,   
  представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением   
  муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих   
  внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ 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](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) 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.

Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством   
не предусмотрены.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, не отнесен к категории лиц, указанных в пункте 1.2 регламента;
* обращение за муниципальной услугой не по месту жительства;
* отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1   
  регламента;
* отсутствие полномочий у обратившегося лица действовать от имени   
  гражданина;
* установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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 документов на получение 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 Администрации поселения, МФЦ,   
в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации   
специалистом Администрации поселения, МФЦ в день их поступления в Администрацию поселения, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя в Администрацию поселения, заявление   
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации   
специалистом ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей   
документации в течение 15 минут.

В случае личного обращения заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале   
регистрации заявлений.

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, должно быть   
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 органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны   
соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной   
безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны быть оборудованы столами, стульями или скамьями   
(банкетками), информационными стендами, обеспечены писчей бумагой   
и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления   
документов заявителями.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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 сайта, Единого и регионального порталов;
* доступность получения заявителем формы заявления и иных документов,   
  необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином   
  и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения   
  в электронном виде;
* 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 портала;
* бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение должностными лицами Администрации поселения, инспекторами МФЦ, 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 решения,   
  принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

**МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении   
муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления   
муниципальной услуги заявителю.**

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

административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) подготовка справки с информацией об очередности заявителя;

3) выдача (направление) заявителю справки с информацией об очередности или мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги   
является обращение заявителя (его представителя).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные   
реквизиты и сведения:

* сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
* данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
* количество представленных документов;
* дата подачи заявления;
* подпись лица, подавшего заявление;
* подписи всех членов семьи заявителя, подтверждающих их согласие   
  на обработку персональных данных.

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги   
в Администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи   
заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении   
муниципальной услуги. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде, то есть документы   
установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении   
муниципальной услуги по почте, через Единый или региональный портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление   
о предоставлении муниципальной услуги, а также документы на бумажном носителе   
или в электронном виде (то есть посредством направления электронного документа).

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте с вложением копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных регламентом.

При направлении заявления по почте днем получения заявления является день   
поступления письма в администрацию поселения.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий документов в электронном виде осуществляется посредством   
отправления указанного заявления и копий документов в электронном виде через личный кабинет Единого или регионального портала.

При направлении заявления и копий документов в электронном виде через Единый или региональный портал днем получения заявления является день регистрации   
заявления на Едином или региональном портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Единого   
или регионального портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением   
выражения им своей воли.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность при первом посещении Администрации поселения, в том числе при получении результата муниципальной услуги. До первого посещения Администрации поселения заявителем   
копии документов, представленных им, проверяются как документы, представленные для получения муниципальной услуги.

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

При выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены   
заявителем в ходе приема, специалист Администрации поселения уведомляет заявителя   
о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации поселения помогает заявителю заполнить заявление.

Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация   
заявления и документов, представленных заявителем.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги,  
выдается (направляется) расписка о его получении с указанием входящего номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности   
специалиста, принявшего заявление.

3.3. Подготовка справки с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги   
является поступление заявления и пакета документов специалисту Администрации   
поселения.

Специалист Администрации поселения проводит правовую экспертизу   
представленных документов в течение 1 рабочего дня.

В процессе проведения экспертизы представленных документов специалист   
Администрации поселения проверяет наличие либо отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации поселения в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги специалист Администрации поселения в течение 2 рабочих дней готовит   
справку с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Мотивированный отказ в течение 2 рабочих дней выдается лично заявителю,   
обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, или его уполномоченному (законному) представителю либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является подготовка справки   
с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях   
социального найма либо направление заявителю мотивированного отказа   
в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3.

3.5. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставляемой муниципальной услуги через Единый или региональный портал.

3.6. **Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в полном объеме, включая административные процедуры по принятию решения   
о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении,   
составлению и подписанию соответствующих документов по результатам   
предоставления муниципальной услуги.**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией   
поселения, регламентом работы МФЦ, настоящим административном регламентом.**

**3.6.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации   
об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.**

**Основанием для начала административной процедуры является обращение   
заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.**

**Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого   
административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

* **за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.**

**Специалист МФЦ регистрирует заявление в автоматизированной   
информационной системе МФЦ в течение 15 минут.**

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

**Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого   
административного действия, входящего в состав административной процедуры:**

* **за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформлении документов, являющихся результатом предоставления   
  муниципальной услуги, - инспектор МФЦ;**
* **за подписание документов, являющихся результатом предоставления   
  муниципальной услуги, - инспектор МФЦ.**

**Инспектор МФЦ осуществляет поиск требуемой информации   
и подготовку результата муниципальной услуги в АИС МФЦ.**

**В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется   
дополнительная информация, инспектор МФЦ направляет в Департамент   
запрос о предоставлении необходимой информации в рамках   
межведомственного информационного взаимодействия (в том числе   
в электронном виде).**

**Срок ответа Администрации поселения на запрос, поступивший от МФЦ,   
составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Администрацию поселения.**

**После получения ответа Администрации поселения инспектор МФЦ   
готовит результат предоставления муниципальной услуги.**

**Результат административной процедуры: подписанные инспектором МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.**

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

**Основанием для начала выполнения административной процедуры   
являются подписанные инспектором МФЦ документы, являющиеся   
результатом предоставления муниципальной услуги.**

**Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной   
процедуры:**

**за выдачу заявителю документов, являющихся результатом   
предоставления муниципальной услуги, - инспектор МФЦ.**

**Содержание административных действий, входящих в состав   
административной процедуры: выдача заявителю документов, являющихся   
результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность   
и (или) максимальный срок выполнения – в течение 10 минут).**

**Критерий принятия решения о выдаче заявителю документов,   
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные и подписанные документы, являющиеся результатом предоставления   
муниципальной услуги.**

**Результат административной процедуры: выданные заявителю   
документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.**

**Способы фиксации результата административной процедуры:**

* **факт получения заявителем документов, являющихся результатом   
  предоставления муниципальной услуги, подтверждается его подписью в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;**
* **факт выдачи заявителю документов, являющихся результатом   
  предоставления муниципальной услуги, фиксируется инспектором МФЦ в АИС МФЦ.**

4. Формы контроля за исполнением регламента

* 1. 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности   
     действий, определенных административными процедурами по предоставлению   
     муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой поселения **и начальником организационно-правового отдела МФЦ** постоянно**.**

4.2. Плановые и внеплановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации поселения, **директором МФЦ, либо лицом, его замещающим.**

**Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества   
предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии   
с решениями заместителя главы администрации поселения, директора МФЦ, либо лица, его замещающего.**

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту администрации поселения, **МФЦ с** принятием мер   
по устранению выявленных недостатков.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации поселения, **директором МФЦ, либо лицом, его замещающим,** на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц **управления, специалистов МФЦ,**   
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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления   
муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской   
Федерации.

4.3. Должностные лица управления, **специалисты МФЦ** несут персональную   
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов управления, **МФЦ** закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица управления, специалисты **МФЦ, о**тветственные за осуществление соответствующих административных процедур, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

* **нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   
  муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;**
* **неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;**
* **превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата   
  предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса   
  в МФЦ).**

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению   
муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций   
осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой   
на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты управления, МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес управления, в том числе при личном приеме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления   
муниципальной услуги управлением, а также должностными лицами, муниципальными служащими, **ответственными работниками МФЦ.**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) управления, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных работников МФЦ, 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:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении   
  муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными   
  правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами   
  Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено   
  нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского   
  автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
  не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
  Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;
* отказ должностного лица администрации поселения, ответственного работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате   
  предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного   
  срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть подана через МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на действия (бездействие)

Администрации поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается в Администрацию поселения и рассматривается главой поселения.

5.5. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление жалобы в Администрацию поселения.

5.6. 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).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (последнее - 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:

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

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

- 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.

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию поселенияв порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица управления 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.

5.9. Администрация поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы Администрация поселения, 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.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой поселения.

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

Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

- если в действиях Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу отсутствуют нарушения норм действующего законодательства при предоставления муниципальной услуги.

Администрация поселения оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги подается директору МФЦ и рассматривается в порядке и сроки, указанные в настоящем административном регламенте.

Жалоба на решение директора МФЦ подается главе Администрации поселения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Администрации поселения, его должностного лица, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

" Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма "

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставления муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Разъяснение причины и основание отказа

Подготовка ответа на письменное обращение

Проведение консультации по устному запросу

Начало предоставления   
муниципальной услуги

Прием заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

для заполнения заявителем

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе городского поселения Пойковский  Директору МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия руководителя) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на 20\_\_\_ год.

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне(нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю(ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления, МФЦ право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, в том числе право на обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления, МФЦ имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг государственной поддержки на обмен (прием и передачу) персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись работника, принявшего заявление и документы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

Форма справки, являющей результатом

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
|  | проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

Справка

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит в списке

(фамилия, имя, отчество заявителя)

очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Номер очередности на 201\_\_\_год – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

Форма отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

«Отказ в предоставлении

муниципальной услуги»

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением Администрации городского поселения Пойковский от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в предоставлении услуги, в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с регламентом)

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

(должность, подпись, фамилия, инициалы руководителя)