

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 апреля 2013 года № 40

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Полноват от 14 июля 2011 года № 49**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 08 ноября 2010 года № 79 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Полноват от 14 июля 2011 года № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Полноват, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват Рузманова А.И.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  сельского поселения Полноват  от 26 апреля 2013 года № 40  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  сельского поселения Полноват  от 14 июля 2011 года № 49 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

**1. Общие положения**

**Цели разработки административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

**Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват и обратившиеся в администрацию сельского поселения Полноват, ответственную за предоставление муниципальной услуги (далее – администрация поселения), за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителей взаимодействие с администрацией поселения вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в администрации поселения по адресу: улица Советская, дом 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: www/admbel.ru/posel/Polnovat/obc/; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: www.pgu.admhmao.ru; в государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

с помощью других электронных средств коммуникации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номерам: (34670) 33458; 33638;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

**Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги**

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками администрации поселения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Белоярские вести», на официальном информационном портале органов местного самоуправления Белоярского района: www.admbel.ru/posel/Polnovat/obc/.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: улица Советская, дом 24, с.Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Прием граждан осуществляется:

понедельник – пятница – 9-00 – 17-15;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные – суббота, воскресенье.

Полная контактная информация по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Регистрация и хранение документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1.5. Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению по желанию (инициативе) заявителя,осуществляется сотрудниками администрации поселения.

Заявление гражданина регистрируется должностным лицом администрации поселения, ответственным за регистрацию, в Журнале регистрации поступающих документов, ставится отметка о приеме заявления и проставляется номер на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации поступающих документов.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения, действующей на основании Устава сельского поселения Полноват*.*

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации поселения – сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (далее – сектор организационной деятельности).

Местонахождение администрации поселения (сектора организационной деятельности): улица Советская, дом 24, с. Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Контактные телефоны/факс: (34670) 48711; 48946, адрес электронной почты: Polnovatadm@yandex.ru.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма*;*

б) предоставление уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12 января 2005 года);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15 июля 2005 года, № 7);

5) Устав сельского поселения Полноват;

6) решение Совета депутатов сельского поселения Полноват от 15 декабря 2010 года № 35 «Об утверждении Положения о порядке ведения учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в сельском поселении Полноват» («Белоярские вести», № 52, 17 декабря 2010 года).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Документы и услуги в рамках предоставления муниципальной услуги заявителем не предоставляются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, паспортных данных в соответствии с приложением 2 настоящего административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется при предъявлении документа удостоверяющего личность заявителя, а также, в случае получения муниципальной услуги представителем заявителя, документов удостоверяющих право на получение муниципальной услуги представителя заявителя.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.8. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами сельского поселения Полноват находятся в распоряжении органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) если заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;

3) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в законодательстве Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисковой работы;

2) отсутствия у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц;

3) заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги –15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в администрацию поселения не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15. Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Перед зданием, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, должна быть бесплатная парковка для автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, должен быть освещен, оборудован удобной лестницей, покрытой противоскользящим материалом, а также пандусом  для беспрепятственного  передвижения инвалидных колясок, оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы на русском языке.

Вход и выход в здание оборудованы соответствующими указателями. В здании отводятся места для размещения верхней одежды. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении в хорошо освещенных местах должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) режим приема заявителей;

2) адрес официального информационного портала органов местного самоуправления сельского поселения Полноват;

3) номера телефонов для консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Полноват, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

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

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

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

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой администрацией поселенияпо согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг присутствует.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

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

2) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3) предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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

**Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении информации**

**об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в администрацию поселения может осуществляться в очной и заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных 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 сайт региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», (далее – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, с вложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя.

При направлении заявления по почте, днем получения заявления является день получения письма в администрации поселения.

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанного заявления в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

При направлении заявления через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Направление заявления и копии документа, удостоверяющего личность, в бумажно-электронном виде может осуществляется посредством отправления факсимильного сообщения на номер администрации поселения, содержащего указанные документы. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения звонит на телефонный номер администрации поселения и уточняет, получено ли сообщение, зарегистрировано ли сообщение, получает регистрационный номер.

Заявитель должен представить оригинал документа, удостоверяющего личность, в администрацию поселения при первом, с момента направления документов, 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 обращении заявителя в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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.

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

1) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, наименование организации - юридического лица);

2) данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

3) основания получения заявителем услуги (доверенность);

4) количество представленных документов;

5) паспортные данные заявителя;

6) дата подачи заявления;

7) подпись лица, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом администрации поселения с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист администрации поселения, ответственный за прием заявителей, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя услуги, при необходимости запрашивает у заявителя доверенность и/или иной документ на осуществление действий от имени получателя услуги;

проверяет правильность оформления заявления или заполняет заявление на основании сведений, сообщенных заявителем;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист администрации поселения:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Устранение недостатков в документах производится в следующем порядке:

1) при выявлении в заявлении недостатков, которые могут быть устранены заявителем в ходе приема в администрации поселения, 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;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации поселения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате заявления с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**Подготовка информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в сектор организационной деятельности надлежащим образом оформленного заявления на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет установление наличия права у заявителя на получение муниципальной услуги посредством выяснения, состоит ли заявитель на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват.

В случае если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват, специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня и передает уведомление на подписание главе сельского поселения Полноват.

В случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в сельском поселении Полноват, специалист администрации поселения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня и передает уведомление на подписание главе сельского поселения Полноват.

Глава сельского поселения Полноват в течение 2 рабочих дней подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка к выдаче заявителю уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является подготовка к выдаче уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом администрации поселения, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист администрации поселения, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме заявителя по предъявлению документа удостоверяющего личность заявителя или его представителя, а также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляет в личный кабинет заявителя на Портале.

Срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о номере очередности на жилые помещения, предоставляемые по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Полноват.

Контроль за деятельностью сектора организационной деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Полноват.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок**

**качества предоставления муниципальной услуги**

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы сельского поселения Полноват, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации поселения;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации поселения прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации поселения в досудебном порядке.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Предмет жалобы**

5.2. Предметом жалобы является:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа **–** Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления сельского поселения Полноват и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения:

а) руководителем органа администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы муниципального образования сельское поселение Полноват (далее – заместитель главы) на решения или (и) действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой сельского поселения Полноват на решения и действия (бездействие) заместителя главы, а в случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба так же подлежит рассмотрению главой сельского поселения Полноват.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме вадминистрацию поселения, где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию поселения, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, администрация поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Полноват.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.19. Заявитель имеет право на:

1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представление дополнительных документов и материалов либо обращение с просьбой об их истребовании.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, обязаны по запросу заявителя предоставлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.20. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Полноват;

5.21. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Контактная информация об органах местного самоуправления сельского поселения Полноват, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

| **Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Адрес официального сайта в сети Интернет** | **График работы, часы приема граждан** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация сельского поселения Полноват | 628179, улица Советская, дом 24, с. Полноват,  Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область) | (34670) 33458 | Polnovatadm@yandex.ru | www.admbel.ru | Понедельник-пятница:  9.00 – 17.15  перерыв: 13.00-14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Сектор муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват | (34670) 33638 | Polnovatadm@yandex.ru |

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В администрацию сельского поселения Полноват

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

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

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



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