**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2022\_ №\_4603\_

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Бердска от 29.05.2018 № 1372 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации города Бердска от 02.11.2018 № 3216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».

 3. Отделу по жилищным вопросам администрации города Бердска (Новоселова Н.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».

4. Опубликовать в газете «Бердские новости», сетевом издании «VN.ru Все новости Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (по городскому хозяйству) Захарова В.Н.

И.о. Главы города Бердска В.Н. Захаров

Н.Н.Новоселова

31882

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Бердска

 от 28.10.2022 № 4603

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»(далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска (далее - администрация) муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации, официальном сайте администрации, Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ), в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - МФЦ), в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (далее - ФРГМУ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ - www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ - 052.

По выбору заявителя заявление о предоставлении информации об очередности и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме в соответствии с графиком приема заявителей или по телефону в часы приема в администрацию;

в письменной форме лично в часы приема или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме на электронный адрес администрации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в ФРГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Ответ на обращение подписывается Главой города Бердска либо уполномоченным им лицом. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации - отдел по жилищным вопросам (далее- отдел).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

- информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – информация об очередности);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

 5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Бердска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Бердска, в ФРГМУ и на ЕПГУ.

6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее – сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление.

7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 6 раздела II](#P83) административного регламента.

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

1) документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) невозможность установления содержания представленных документов - невозможность их прочтения либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание.

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 6 раздела II административного регламента;

б) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством – заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации города Бердска.

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

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления, а также при получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа на электронный адрес администрации - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами, в то числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о графике работы.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов сотрудников структурного подразделения администрации, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показателями качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

2) показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

б) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

г) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

ж) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более двух раз.

18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ - 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям, сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта 1 пункта 6 раздела II административного регламента» и (или) «не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 6 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ж) принимает заявление и документы.

Принятые заявления регистрируются в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС);

2) в случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с подпунктом 3 раздела III административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приёма государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Исполнитель, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в электронной почте администрации города Бердска соответствующее заявление;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные подпунктом 1 пункта 2 раздела III административного регламента.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, сотрудник по приему документов направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов в отдел.

Начальник отдела назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель):

1) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 6 раздела II административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 6 раздела II административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

2) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку информации об очередности (приложение № 3);

б) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) (приложение № 4).

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее.

4. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Главе города Бердска или уполномоченному им лицу на подпись согласованной в установленном порядке проекта информации об очередности или мотивированного решения об отказе.

Глава города Бердска или уполномоченное им лицо подписывает проект информации об очередности или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ГИС МАИС;

2) в случае принятия решения о предоставлении информации об очередности, информация об очередности направляется заявителю указанным в заявлении способом;

3) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым сообщением с уведомлением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт);

4) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания;

5) срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник отдела по жилищным вопросам.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации города Бердска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования плана проверок отдел по жилищным вопросам в срок до 15 декабря текущего года представляют в управление экономического развития администрации свои предложения. Управление экономического развития администрации в срок до 31 декабря ежегодно разрабатывает план проверок, организует его подписание и размещение на официальном сайте администрации города Бердска.

Информация о реализации плана проверок по истечении отчетного года представляется отделом по жилищным вопросам в управление экономического развития администрации в срок до 1 февраля, следующего за отчетным годом.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заявители могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте МФЦ, а также на официальном сайте ЕПГУ, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации подается Главе города Бердска.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников подаются в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |
|  |
| Рассмотрение документов |
|  |
| Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

 Главе города Бердска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

проживающего по адресу:

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

 (адрес места жительства)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, на граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Прилагаю документы:

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА БЕРДСКА**ул. М. Горького, 9, г. Бердск,Новосибирская область, 633010тел.: (383-41) 3-11-33; 2-00-96факс: (383-41) 2-00-93berdskadm@nso.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя) |
|  |  |

**Информация об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма», сообщаю, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, Ваша очередь предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма **- \_\_\_\_\_\_.**

Глава города Бердска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА БЕРДСКА**ул. М. Горького, 9, г. Бердск,Новосибирская область, 633010тел.: (383-41) 3-11-33; 2-00-96факс: (383-41) 2-00-93berdskadm@nso.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя) |
|  |  |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 10 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава города Бердска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_