

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 12 мая 2011 г. N 682

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 07.05.2013 N 648,
от 23.10.2013 N 1506, от 26.02.2014 N 237, от 30.04.2014 N 523,
от 15.09.2014 N 1265, от 05.03.2015 N 232, от 23.12.2015 N 1552,
от 23.05.2016 N 488, от 14.09.2016 N 950, от 04.06.2018 N 462,
от 10.09.2018 N 794)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести. Официальный выпуск".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Белоярского района Ойнеца А.В.

Исполняющий обязанности главы Белоярского района
Ю.М.БОЙКОВ

Утвержден
постановлением администрации
Белоярского района
от 12 мая 2011 года N 682

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Белоярского района от 23.10.2013 N 1506,
от 26.02.2014 N 237, от 30.04.2014 N 523, от 15.09.2014 N 1265,
от 05.03.2015 N 232, от 23.12.2015 N 1552, от 23.05.2016 N 488,
от 14.09.2016 N 950, от 04.06.2018 N 462, от 10.09.2018 N 794)

1. Общие положения

(в ред. постановления Администрации Белоярского района
от 15.09.2014 N 1265)

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, Муниципального автономного учреждения Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе" (далее - МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется:

в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, расположенном по адресу: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, улица Центральная, дом 9, 3 этаж.

Контактные телефоны: (346-70) 62-126, 41-472.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru/ муниципальные услуги.

Электронная почта e-mail: VasilevaNP@admbel.ru

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 час.

Вторник - пятница с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной - суббота, воскресенье;

в МФЦ, находящемся по адресу: 628163, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 (первый этаж).

Телефон/факс 8 (34670) 2-25-00.

Телефон Центра телефонного обслуживания (консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги) в городе Ханты-Мансийске 8-800-101-0001 (звонок с городского телефона бесплатный).

Адрес официального сайта: www.admbel.ru/mfc/.

Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru

График работы:

Понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов.

Суббота - с 09.00 до 16-00 часов.

Воскресенье - выходной день.

(пп. 1.3.1 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ предоставляется:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района - www.admbel.ru.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru);

- при личном обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района;

- по электронной почте - VasilevaNP@admbel.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (34670) 62-126;

- в МФЦ.

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

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
 - письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
 - информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).
- (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При обращении с заявителями (по телефону или лично) специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно производиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [подпункте 1.3.2 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

1.3.4. 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 Белоярского района и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, и МФЦ;

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

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалист МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее - Единый портал).

На Едином портале 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 Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

(пп. 1.3.5 введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 04.06.2018 N 462)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.09.2014 N 1265)

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (далее - Управление).

Работу специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, координирует и контролирует начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, первый заместитель главы Белоярского района.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года N 177 "Об утверждении перечня услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский (оформляется в форме уведомления, приведенной в [Приложении N 3](#) к настоящему Административному регламенту);

б) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации с указанием причины отказа (оформляется в форме письма).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950)

Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Белоярского района, МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в Управлении - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

в МФЦ - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания начальником отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг приема и выдачи документов либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950)

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

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168, 30.07.2010);

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

6) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06 июля 2005 года N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.07.2005, N 7);

7) Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть), ст. 461);

8) Решение Думы муниципального образования город Белоярский от 23 декабря 2005 года N 153 "О порядке ведения учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в городском поселении Белоярский" ("Белоярские вести", N 2, 13.01.2006);

9) Постановление администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года N 1851 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Белоярские вести" (официальный выпуск), N 50, от 07.12.2012);

10) Постановление администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года N 1381 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Белоярские вести" (официальный выпуск), N 40, 08.10.2010);

11) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель подает в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги). Рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

- доверенность (в случае обращения предоставления интересов заявителя его представителем).

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

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Белоярского района, Едином и региональном порталах.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, предоставляется в свободной форме либо по примерной (рекомендуемой) [форме](#), приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.4. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Управление;

- по почте (в том числе электронной) в администрацию Белоярского района;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

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

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации Белоярского района, по почте или лично представленные заявителем, посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Белоярского района. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950)

В случае подачи заявления лично в Управление или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге регистрации входящей документации, в день обращения заявителя. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950)

Обращения, поступившие в адрес МФЦ, подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в журнале оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление или в МФЦ составляет не более 15 минут. (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

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

Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером административно-хозяйственной части администрации Белоярского района;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.05.2016 N 488)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950;

- 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 Единого и регионального порталов;

- абзац утратил силу. - [Постановление](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950;

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

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Управления, 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 решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 14.09.2016 N 950)

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Белоярского района.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление в электронной форме с использованием Единого портала, подписанное электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

б) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- информация о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по месту жительства в городском поселении Белоярский,

- письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации с указанием причины отказа.

(пп. 2.14.2 в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 04.06.2018 N 462)

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 многофункциональном центре

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 15.09.2014 N 1265)

3.1. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Белоярского района (в том числе посредством Единого или регионального порталов) или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Белоярского района или представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района - специалист администрации Белоярского района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Управление или поступившего посредством Единого и регионального порталов - специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги; (в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте в адрес администрации Белоярского района или представленного заявителем лично в администрацию Белоярского района специалист администрации Белоярского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

- в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за подписание документов в Управлении, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо лицо, его замещающее;

- за подписание документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - начальник отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг приема и выдачи документов либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в администрации Белоярского района, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги);
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

- регистрация документов в Управлении, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо лицом, его замещающим;

- регистрация документов в МФЦ, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день их подписания начальником отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг приема и выдачи документов либо лицом, его замещающим.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

в Управлении - подписанные начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ - подписанные начальником отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг приема и выдачи документов либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

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

Основанием для начала административной процедуры являются: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Управления или специалисту МФЦ.

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Управления;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - специалист Управления;

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

- за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

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

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов, либо нарочно, либо почтой, по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя, либо в МФЦ. (в ред. постановления Администрации Белоярского района от 23.12.2015 N 1552)

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю отображается в книге регистрации исходящей документации;

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

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью специалиста МФЦ в журнале оказания муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и первым заместителем главы Белоярского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования Белоярский район.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы Белоярского района, курирующим работу Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

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

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

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Управление принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной или уголовной ответственности.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа 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 исправлении допущенных опечаток, 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 многофункциональном центре).

(абзац введен [постановлением](#) Администрации Белоярского района от 30.04.2014 N 523)

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Управления, в форме письменных и устных обращений в адрес Управления.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем 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 Управления;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников

(в ред. [постановления](#) Администрации Белоярского района от 10.09.2018 N 794)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) 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 Белоярского района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района.

5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района, многофункциональный центр, привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемые организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

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

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (администрация Белоярского района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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:

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

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

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

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций и их работников, осуществляется, 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"

**ФОРМЫ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района
от 15.09.2014 N 1265)

Форма 1

В администрацию Белоярского
района/(в Муниципальное
автономное учреждение Белоярского
района "Многофункциональный
центр предоставления
государственных муниципальных
услуг в Белоярском районе")

от

дата рождения _____
проживающего (щей) по адресу:

Тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____, дата выдачи _____.

Состав семьи: _____

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

лично, в многофункциональном центре (в случае подачи заявления в многофункциональный центр);

лично, в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (в случае подачи заявления в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, администрацию Белоярского района);

посредством почтовой связи на адрес _____;

на адрес электронной почты _____.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Форма 2

(образец заполнения заявления)

В администрацию Белоярского района/(в Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе")

<...>,

<...>,

проживающего по адресу:

<...>

телефон <...>

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Паспорт: серия 0000 N 000000 выдан Белоярским ГОВБ ХМАО Тюменской области, дата выдачи 00.00.2001.

Состав семьи: <...> - супруга.

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

лично, в МФЦ центре (в случае подачи заявления в многофункциональный центр);

+ лично, в управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района (в случае подачи заявления в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, администрацию Белоярского района);

посредством почтовой связи на адрес: _____;

на адрес электронной почты _____.

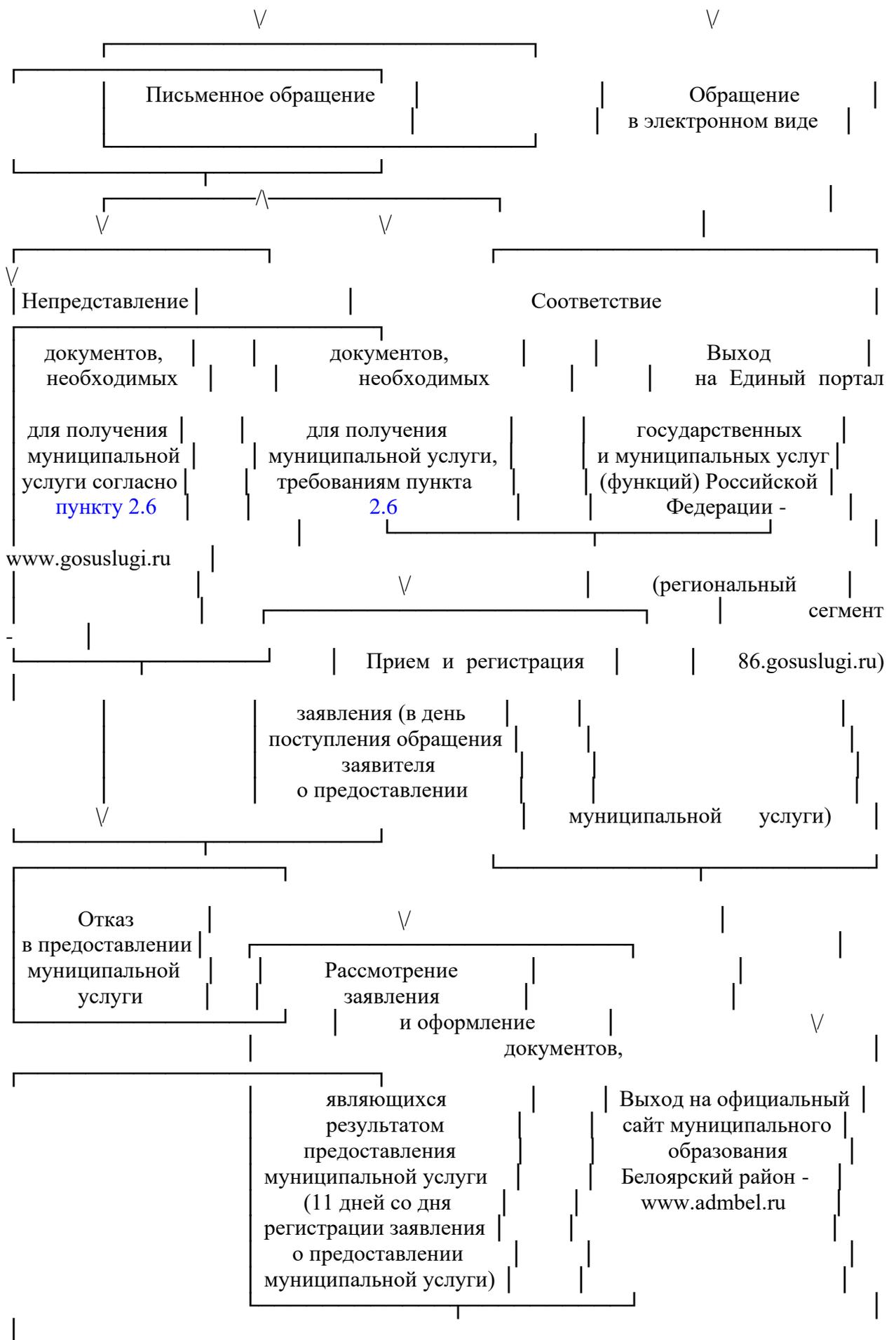
"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

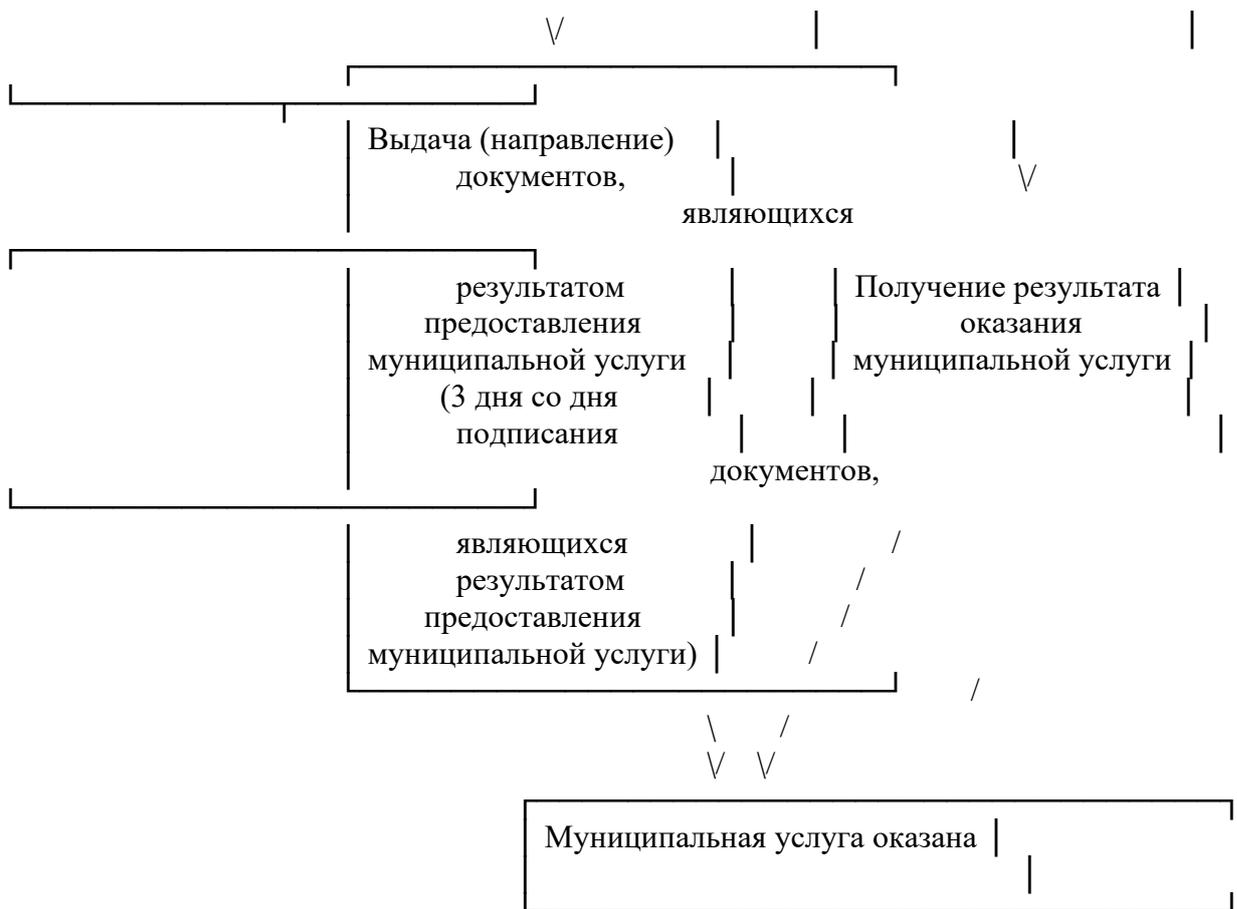
Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации Белоярского района
от 15.09.2014 N 1265)

Заявитель





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

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации Белоярского района
от 15.09.2014 N 1265)

Форма 3

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района, рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года, входящий N _____, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите на учете в городском поселении Белоярский с _____ года, составом семьи _____ человек (а).
Ваша очередь в _____ году N _____.

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района _____

Форма 4

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Белоярском районе", рассмотрев Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года, входящий N _____, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите на учете в городском поселении Белоярский с _____ года, составом семьи _____ человек (а).
Ваша очередь в _____ году N _____.

Начальник отдела правового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг приема и выдачи документов _____