

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАСКАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2020 года № 04

с. Каскара

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Каскаринского муниципального образования:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией Какаринского МО и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Каскаринского МО от 14.12.2017 № 122-од «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- постановление администрации Борковского МО от 09.01.2018 № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- постановление администрации Борковского МО от 12.11.2018 № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Борковского муниципального образования от 09.01.2018 № 1 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- постановление администрации Созоновского МО от 12.01.2018 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

- постановление администрации Созоновского МО от 17.07.2019 №20 «О внесении изменений в постановление администрации Созоновского МО от 12.01.2018 года №3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

4. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных администрацией Каскаринского муниципального образования и разместить его на официальных сайтах Администрации Тюменского муниципального района, администрации Каскаринского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы сельского поселения по социальным вопросам.

Глава муниципального образования И.В. Копылов

*Приложение*

*к постановлению*

*администрации Каскаринского МО*

*от \_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_ -од*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги:**

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

**I. Общие положения**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Каскаринского муниципального образования.

*1.2. Круг заявителей*

В качестве заявителей могут выступать граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе члены их семей, состоящие с ними совместно на учете (далее также – Заявитель), а также лица, имеющие право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

*1.3. Справочная информация*

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы органа, предоставляющего услугу, учреждений, предоставляющих услугу, указанных в подпункте 2.2.1. Регламента, размещена на странице Каскаринского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в разделе Муниципальные образования/Каскаринское МО в сети Интернет по адресу: www.atmr.ru, официальном сайте администрации Каскаринского муниципального образования в сети Интернет по адресу: [www.adm-kaskara.ru](http://www.adm-kaskara.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Каскаринского муниципального образования (далее - Администрация).

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел по социальным вопросам (далее – Отдел).

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

*2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги*

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - Информация об очередности);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - уведомление об отказе).

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

*2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на странице Каскаринского муниципального образования на официальном сайте Администрации Тюменского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.atmr.ru](http://www.atmr.ru), а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления посредством личного приема, в электронной форме:

а) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее — Заявление) либо, если заявление подается в электронном виде, по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на Региональном портале услуг (http://uslugi.admtyumen.ru/) (далее - Региональный портал), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; при обращении в электронной форме в случае, если полномочия представителя подтверждаются доверенностью, к заявлению прикрепляется либо электронная копия доверенности, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса; либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица; в случае, если полномочия подтверждаются документом, выданным органом опеки и попечительства, органом записи актов гражданского состояния, к заявлению прикрепляется либо электронная копия такого документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса; либо соответствующий электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, который подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить*

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги не предполагает информационного взаимодействия.

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

Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

*2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2. Регламента либо несоответствие полностью или частично сведений (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства заявителя, иные паспортные данные), указанных заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги~~,~~ и (или) в предоставленных с заявлением документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в том числе сведений о членах его семьи).

б) непредставление или предоставление не в полном объеме документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

*2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

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

*2.11. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

*2.12. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги*

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

*2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг*

Время ожидания в очереди при подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

*2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги*

Заявление подлежит регистрации в день его поступления. При поступлении Заявления в электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

*2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 625512, Тюменская область, Тюменский район, с. Каскара, ул. Ленина, д. 3

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием Заявителей (представителей Заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения Заявителями (представителями Заявителей) Заявления и оборудуется местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образец Заявления и перечень прилагаемых к нему документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.15.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие поручней, пандусов, раздвижных дверей, доступных входных групп, санитарно-гигиенических помещений;

- обеспечение достаточной ширины дверных проемов, лестничных маршей, площадок;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

*2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.17 Регламента.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации;

количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

*2.17. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме*

2.17.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления (при подаче заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

*3.1. Прием и регистрация Заявления и документов*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию или МФЦ или в электронной форме в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.2. В ходе личного приема Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник Администрации или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.

В случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки оригинала документа, подтверждающего его полномочия как представителя, делает копию данного документа, после чего возвращает оригинал представителю заявителя.

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения Заявления;

д) обеспечивает регистрацию Заявления в журнале входящих документов, а также выдачу Заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписки о приеме Заявления.

3.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если Заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, сотрудник Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме по основанию, предусмотренному пунктом 2.7 Регламента;

направляет Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью начальника Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации и направляется способами, указанными в пункте 9 постановления Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при личном приеме – выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов в электронной форме – регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

3.1.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации или МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация Заявления.

3.1.7 Критерием для исполнения административной процедуры, является факт обращения Заявителя (представителя Заявителя).

3.1.8. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Администрацию или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении Заявления в Администрацию в электронной форме регистрация осуществляется в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

*3.2. Рассмотрение Заявления и направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги*

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры установленной подразделом 3.1 Регламента.

3.2.2. Сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их соответствия требованиям Регламента.

3.2.3. По результатам рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов сотрудник Отдела:

проверяет соответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении и представленных документах, аналогичным сведениям, имеющимся в учетном деле гражданина, состоящего на учете;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект Информации об очередности;

при наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготавливает проект уведомления об отказе.

Подготовленные Информация об очередности или проект уведомления об отказе сотрудник Отдела передает на подпись Главе Каскаринского муниципального (далее – Глава муниципального образования) образования в течение 7 рабочих дней, следующих за днем окончания административной процедуры, указанной в пункте 3.1. Регламента.

3.2.4. Глава муниципального образования подписывает Информацию об очередности или проект уведомления об отказе в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Информации об очередности или проекта уведомления об отказе.

Подписанные Главой муниципального образования Информация об очередности либо уведомление об отказе регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в журнале исходящей документации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их подписания.

3.2.5. Сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания Главой муниципального образования результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от указанного в Заявлении способа получения результата муниципальной услуги осуществляет их выдачу (направление) заявителю способом, указанным в Заявлении (в том числе направляет в МФЦ для последующей выдачи заявителю при личном обращении в МФЦ, если был выбран данный способ получения результата услуги).

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации, а в части выдачи результата услуги в МФЦ — сотрудник МФЦ.

3.2.7. Критерием направления (выдачи) результата муниципальной услуги является его поступление сотруднику Администрации или МФЦ подписанного Главой муниципального образования результата муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в Заявлении.

3.2.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации в журнале исходящей документации.

3.2.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в журнале входящих документов.

3.3. Блок-схема административных процедур

Блок-схема административных процедур представлена в приложении №1 к Регламенту.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) контроля в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным администрацией муниципального образования, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги в отношении сотрудников структурного подразделения, заместитель главы сельского поселения в отношении руководителя структурного подразделения.

4.3. Контроль в виде проверок, проводимых в отношении лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, осуществляемый в соответствии с положением об организации проведения служебных проверок, утвержденным Администрацией, на основании поступивших обращений правоохранительных органов, иных органов и организаций, заявителей.

4.4. Должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на её рассмотрение:

а) Главе муниципального образования на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

б) директору МФЦ на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников МФЦ в случае предоставления услуги в МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице Каскаринского муниципального образования на официальном сайте администрации Тюменского муниципального района (www.atmr.ru), в сети «Интернет», Региональном портале, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приложение 1

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

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

*Прием и регистрация Заявления и документов*

*Рассмотрение Заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги*

Приложение 2

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | В Администрацию Каскаринского МО | | | | | | |
| 1. |  | | Фамилия, имя, отчество  (последнее при наличии)  дата рождения, место жительства | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) | | контактные данные  (номер телефона, адрес электронной почты) |
| Заявитель  (*лицо, в отношении которого запрашивается информация*) | |  | |  | |  |
| Представитель заявителя\* | |  | |  | |  |
| \* заполняется, в случае подачи заявления представителем заявителя | | | | | | | |
| 2. Прошу выдать информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в отношении указанного лица, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Администрации в составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\*.  *(ФИО лица, дата рождения)*  *\*\* заполняется, если гражданин, в отношении которого запрашивается информация, состоит на учете в составе семьи, иначе проставляется прочерк* | | | | | | | |
| 3. | Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя | | | | | |
| 4. | Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V») | | |  | | выдать в ходе личного приема в МФЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | | направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты | |
|  | | Выдать лично в Администрации  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(в случае, если в соответствии с графиком закрытия прием в Администрации закрыт, данный способ не доступен)* | |
| 5. | Подпись заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Дата:  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |
| 6. | Отметка должностного лица, принявшего запрос и приложенные к нему документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*\*заполняется в случае обращения в Администрацию *(в случае обращения в МФЦ заявителю выдается расписка)* | | | Дата:  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | | |

Приложение №3

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информация  об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | | |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Согласно заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать ФИО, дату рождения гражданина)  состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать дату постановки на учет)  с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать ФИО и дату рождения граждан, состоящих на учете совместно с заявителем) | | | |
| Номер очереди: | | | |
| в едином списке |  | | |
| в списке по категории |  | | |
| в списке по категории |  | | |
| в списке граждан, имеющих право на получение жилья вне очереди |  | | |
|  | |  | |
| (должность) | | (подпись) | |

Приложение 4

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уведомление об отказе в предоставлении  муниципальной услуги | | |  |
| дата |  | № |
|  |  | (ФИО, данные гражданина) |
| Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте \_\_\_ пункта 2.9.1. Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются конкретные основания, из установленных в пункте 2.9.1. Регламента) | | | |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством. | | | |
|  | |  | |
| (должность) | | (подпись) | |