|  |  |
| --- | --- |
|  | Проект подготовлен  управлением учёта  и распределения жилья  в новой редакции  от 21.05.2021 |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменения в постановление

Администрации города от 25.12.2014 № 8857

«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», Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлением Администрации города от 17.03.2016 № 1873   
«О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации   
города»:

1. Внести в постановление Администрации города от 25.12.2014 № 8857   
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (с изменениями от 25.12.2015 № 9067, 19.02.2016 № 1244, 08.04.2016 № 2652, 18.07.2016 № 5361, 18.10.2016 № 7752, 28.04.2018 № 3045, 08.06.2018 № 4309, 27.06.2018 № 4824, 25.12.2018 № 10115, 20.09.2019 № 6970) изменение, изложив приложение к постановлению в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы   
города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города А.С. Филатов

Приложение к постановлению  
Администрации города Сургута

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

1. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1 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 учета и распределения жилья Администрации города Сургута (далее – уполномоченный орган), филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – филиал МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители)   
являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории города Сургута в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной   
почте, факсу, путем предоставления письменного обращения заявителем лично   
в Уполномоченный орган);

на информационном стенде в месте предоставления услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном портале Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru) (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал   
государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – единый портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа в следующих формах (по выбору   
заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной   
почте, факсу).

3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалистыуполномоченного органа в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится)   
на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации   
по процедуре предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги   
по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок,   
не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий  
5 рабочих дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется филиалом МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на едином и региональном порталах, на официальном сайте, 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.

3.3. Способы получения заявителями информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,  
адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на [официальном](http://www.admsurgut.ru/) сайте.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы,   
адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты филиала МФЦ размещена на [официальном](http://www.admsurgut.ru/) сайте, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

3.4. Информация об уполномоченном органеразмещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на едином портале и официальном сайте. Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 раздела I Административного регламента.

3.5. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа   
и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, филиала МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы   
их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты уполномоченного органав срок, не превышающий 5 рабочих днейсо дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, едином портале) и на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Сургута, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение - управление учёта и распределения жилья, а также филиал МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления (справки) по форме согласно приложению  
2 к Административному регламенту;

мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди   
с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ - в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на едином и региональном порталах, а также на официальном сайте.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании   
заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых   
помещений на условиях социального найма (далее – заявление о предоставлении   
муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

место работы, должность заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа (в виде копии документа в электронном виде), и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

контактный телефон заявителя (если имеется);

способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются копии документов, удостоверяющих личность   
заявителя.

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Форма подачи документов:

при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригинал документа;

при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления,   
копии документов к заявлению, удостоверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при подаче посредством единого портала – путем приложения электронных  
документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении   
муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении   
муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении   
муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя филиала МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

9.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией  
о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином   
и региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

10.2. 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 на территории   
города Сургута.

10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, официальном сайте уполномоченного органа.

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление  
муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления   
муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

13. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный   
орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через единый портал или направления почтовым   
отправлением регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его   
поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в филиале МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими   
информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для   
инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам   
и пандусам в помещении, в соответствии с установленными положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом   
на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации  
о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 3.5 раздела I Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

1) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,  
в форме устного или письменного информирования, а также доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта и единого и регионального порталах;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на едином и региональном порталах, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

- возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов;

- возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого и регионального порталов;

- возможность получения муниципальной услуги заявителем в филиале МФЦ.

16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение 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.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах.

17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Филиал МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу   
«одного окна», при этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с филиалом МФЦ.

Филиал МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Филиал МФЦ предоставляет муниципальную услугу в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги, а также   
совершение подписей или иных юридически значимых действий, являющихся   
результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации о порядке, сроках   
и ходе предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного  
органа либо муниципального служащего.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На едином и региональном порталах, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется   
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 обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

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», и сведений, опубликованных   
на едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного   
органа в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на едином и региональном порталах   
к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе, если иное   
не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии  
с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным   
лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии   
с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления   
муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема   
запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,   
и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

результат рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащий сведения о принятии положительного решения   
о предоставлении муниципальной услуги и результат ее предоставления либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Административные процедуры в электронной форме осуществляются   
с учетом положений пункта 17.2 раздела II Административного регламента.

3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является   
поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении   
муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист ХЭУ- в случае обращения гражданина лично или направления документов почтовым отправлением; специалист отдела учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа – в случае подачи заявления через единый портал.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих  
в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 13 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры   
и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

при поступлении в уполномоченный орган заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по почте или лично представленных заявителем, специалист ХЭУ регистрирует их в электронном документообороте;

зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются   
в работу специалисту отдела учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа;

при поступлении в уполномоченный орган заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных через единый портал, специалист отдела учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа   
регистрирует их в электронном журнале.

В филиале МФЦ процедура осуществляется в соответствии с регламентом   
работы филиала МФЦ.

4. Рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист отдела учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих   
в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления, в том числе установление наличия (отсутствия)   
оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и оформление   
в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления   
о предоставлении муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, в течение 1 рабочего дня со дня их оформления;

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подписания (специалист ХЭУ   
регистрирует их в системе электронного документооборота, специалист отдела учета нуждающихся в жилье в электронном журнале и системе исполнения регламентов).

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 раздела II Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота, электронном журнале и в системе исполнения регламентов.

В филиале МФЦ процедура осуществляется в соответствии с регламентом  
работы филиала МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ формируется на официальном бланке филиала МФЦ за подписью специалиста филиала МФЦ, уполномоченного на рассмотрение и подписание таких документов, и заверяется печатью филиала МФЦ.

5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги является специалист отдела учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа, ответственного за предоставление   
муниципальной услуги.

Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении:

- путем выдачи заявителю лично в отделе учета нуждающихся в жилье уполномоченного органа;

- путем направления заявителю через единый или региональный порталы;

- путем направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет   
не более 1 рабочего дней со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: способ получения результата предоставления   
муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги указанный заявителем в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги лично заявителю – запись о выдаче на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги почтой – получение уведомления о вручении;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота почтовой программы, отражающего отправку сообщения;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги   
посредством единого или регионального порталов – фиксация в электронном журнале записи о направлении документов с результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры в соответствии  
с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю   
по электронной почте на электронный адрес, указанный заявителем для этой цели   
в заявлении.

В филиале МФЦ процедура осуществляется в соответствии с регламентом   
работы филиала МФЦ, сведения о выдаче заявителю документов, являющихся   
результатом предоставления муниципальной услуги, в филиале МФЦ фиксируются   
в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг автономного округа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя управления либо лицом, его замещающим, но не реже одного раза в три   
месяца.

4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем управления либо уполномоченными им лицами   
на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

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

9. Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания   
в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении  
результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи   
запроса в филиал МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения   
и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
(за исключением требований, установленных к помещениям филиалов МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных   
служащих, работников

1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,   
муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Действие раздела V Административного регламента распространяется   
на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ   
(далее – жалобы).

Действие настоящего раздела не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) филиала МФЦ и его работников регламентирован постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п   
«О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)   
исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

В отношении государственных услуг настоящий раздел применяется с учетом положений административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена посредством электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной   
информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», а также федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5. 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, представляется один из следующих документов:

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

- 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);

- 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.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим услугу, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос   
на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где   
заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется филиалом МФЦ   
в секторах информирования и ожидания филиала МФЦ и его структурных подразделений.

Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы филиала МФЦ.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте   
5 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)   
органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя   
органа, предоставляющего услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы   
города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим порядком. В период отсутствия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, исполняющим полномочия заместителя Главы города, курирующего соответствующую сферу, в соответствии с муниципальным правовым актом.

10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 9 раздела V Административного регламента, указанный орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение   
орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. В случае, если через филиал МФЦ подается жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, муниципального служащего, филиал МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий   
орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» в городе Сургуте и Администрацией города.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги либо запроса о предоставлении нескольких услуг;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми  
актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми  
актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких   
исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо   
в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4   
части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

14. В органе, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные   
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего   
порядка;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 раздела V Административного регламента.

15. 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 соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16. Орган, предоставляющий услугу, филиал МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном портале Администрации города, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, филиала МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- орган предоставляющий услугу, обеспечивает формирование и представление ежеквартально заместителю Главы города, ответственному за качество предоставления муниципальных услуг в городе Сургуте, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных   
жалоб).

17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.   
Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе   
в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю   
денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

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

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного   
в пункте 18 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного   
обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного   
обжалования.

20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 19 раздела V Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе   
заявителю, указанном в пункте 19 раздела V Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в абзаце втором пункта 22 раздела V Административного регламента.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо   
отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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, должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня   
регистрации жалобы.

26. Все решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих   
заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Место работы и должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу   
выдать (направить):

┌─┐

└─┘ в Филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»*;*

┌─┐

└─┘ в управлении учёта и распределения жилья Администрации города Сургута;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи (*указать почтовый адрес*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

┌─┐

└─┘ на адрес электронной почты.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Уведомление (Справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в общем списке, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в первоочередном.

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись) (Ф.И.О. уполномоченного  лица) |

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги   
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нормативные правовые акты, правовые акты, реквизиты административного регламента)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для отказа в предоставлении услуги в соответствии с указанным регламентом)

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

|  |  |
| --- | --- |
| (должность уполномоченного лица) | (подпись) Ф.И.О. уполномоченного  лица) |