**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством для обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» следующие изменения:

1) изложить пункт 3 раздела I приложения к постановлению в следующей редакции:

«3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Бердска (далее – администрация).

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

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

По выбору заявителя заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адресэлектронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации или посредствам личного кабинета ЕПГУ.

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

в устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) изложить пункт 5 раздела II приложения к постановлению в следующей редакции:

«5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Бердска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Бердска, в ФГИС и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru, [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).».

3) изложить абзац «в» подпункта 2 пункта 6 раздела II приложения к постановлению в следующей редакции:

«в) информация о лицах, проживающих совместно с заявителем;»;

4) дополнить подпункт 2 пункта 6 раздела II приложения к постановлению абзацем «д» следующего содержания:

«д) информация о родственных связях заявителя предоставляется путем декларирования заявителем данных сведений.»;

5) изложить раздел IV приложения к постановлению в следующей редакции:

«IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

Информация о реализации плана проверок по истечению отчетного года представляется отделом по жилищным вопросам в управление экономического развития администрации в срок до 01 февраля следующего за отчетным годом.

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

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

2. Считать утратившими силу подпункты 1 и 2 пункта 1 постановления администрации города Бердска от 31.10.2018 № 3141 «О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах, определенных статьёй 25.1 Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

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

Глава города Бердска Е.А.Шестернин

Н.А.Крестьянова

31882

Лист согласования

к постановлению администрации города Бердска

«О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Заместитель начальника отдела

по жилищным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Новоселова

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Начальник управления

экономического развития

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.О. Бадрина

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

# Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Бортникова

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Заместитель главы администрации

(по строительству и городскому хозяйству)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Захаров

# «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

Управляющий делами администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Чекмазова

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.