Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 00.00.2016 № 00

пос.Светлый

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 11.03.2013 №30 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый»**

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый № 25 от 21.02.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый»» следующие изменения и дополнения:
   1. Раздел 1. «Общие положения изложить в новой редакции:

«1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый» (далее также - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении муниципальной услуги (далее также - заявители), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый при передаче в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, занимающие жилые помещения жилищного фонда социального использования сельского поселения Светлый, предоставленные им по договору социального найма жилого помещения.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Светлый вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в администрации сельского поселения Светлый (далее – Администрация поселения) по адресу: 628147,Тюменская область, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Березовский район, с.п.Светлый, улица Набережная, 10, первый этаж, главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам.

* контактный телефон для справок: 8(34674) 58-632
* приемная: 8(34674) 58-111; факс: (34674) 3-58-111
* адрес электронной почты: [ad\_punga@mail.ru](mailto:ad_punga@mail.ru)
* график приема заявителей:

понедельник – с 10.00 до 18.00 часов

вторник, четверг - с 09.00 до 13.00 часов

пятница - с 10.00 до 17.00 часов

среда – не приемный день

перерыв с 13.00 до 14.00 часов

суббота, воскресенье - выходные дни, праздничные дни.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

* телефоны для справок: 8(34674) 2-11-67, 2-11-74, 2-13-87; 2-14-85;2-13-80;
* адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;
* график приема заявителей:

понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов

суббота с 08.00 до 18.00 часов

без перерыва на обед

воскресенье - выходной

* официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru.

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пгт. Игрим, ул.Кооперативная, д.50, помещение 3 и 4, тел. 6-14-11, E-mail: [mfc-igrim@berezovo.ru](mailto:mfc-igrim@berezovo.ru)

* график работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00

суббота - 08.00 до 14.00

воскресенье – выходной.

Удаленное рабочее место МФЦ, Березовский район, пос. Светлый, ул.Набережная, д.10, кабинет 8, тел. 8(34674) 58-5-70,

* график работы:

понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 18.00

вторник, четверг, суббота, воскресенье – выходной.».

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Берёзовский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ХМАО-Югре (далее - Управление Росреестра) находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, 10, каб.101,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-28-35,2-23-19
* адрес электронной почты: [u8605@yandex.ru](mailto:u8605@yandex.ru)
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

б)  Филиал Федерального Государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому АО-Югра, находится по адресу628417, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Сургут, ул.Островского, д.45

Телефон: (3462) 94-27-60, факс (3462) 94-27-61

Адрес официального сайта:[www.rosinv.ru](http://www.rosinv.ru).

Адрес электронной почты:[hanti-mansiiskiy\_ao@rosinv.ru](mailto:hanti-mansiiskiy_ao@rosinv.ru).

в) Отдел по Березовскому району филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул. Первомайская, д. 10, каб. 215,

* телефоны для справок: 8(34674) 2-32-06
* адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3. настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

– на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый, www.admsvetlyi.ru (далее – официальный сайт);

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

– в региональной информационной системе Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru/) (далее – региональный портал).

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

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Светлый;
* сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* блок-схема предоставления муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации поселения, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

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

– устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

– письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

– в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется с графиком работы, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) Специалист администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться к главному специалисту по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации сельского поселения Светлый.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати дней с даты получения обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.».

1.2. Пункт 2.2. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлый, в лице главного специалиста по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее – ответственное должностное лицо).

Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.».

1.3. Пункт 2.13. раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, в том числе при передвижении на инвалидной коляске. По обращению заявителя обеспечивается прием запроса на первом этаже здания в случае передвижения заявителя в инвалидной коляске.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, при этом прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются в одном кабинете.

На входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается табличка с наименованием органа администрации, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

Места для заполнения запросов при обращении предоставляются в кабинетах, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Информационный стенд с образцами заполнения рекомендуемых форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных настоящим Регламентом, размещаются на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.».

1.4. Пункт 2.5 раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить формулировкой:

« - Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 года №102-оз «Об административных правонарушениях»».

1.5. Раздела 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.17. следующего содержания:

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалификационной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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.».

1.6. Пункт 4.3 раздела 4. «Формы контроля за исполнением административного регламента» дополнить формулировкой:

«Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).».

1. Обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.admsvetlyi.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлый О.В.Иванова