



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ТИГИЛЬСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «село Воямполка»
688902 Камчатский край, Тигильский район,
сельское поселение «село Воямполка», ул. Тундровая, 9а
телефон/факс: 8 (41537) 22-0-21
E-mail: adm.voyampolka@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 декабря 2023 г.

№ 38

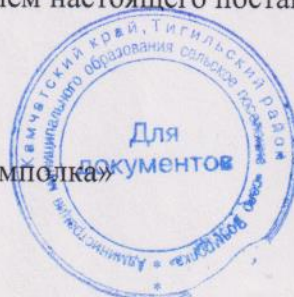
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией сельского поселения «село Воямполка»

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением администрации сельского поселения «село Воямполка» от 04.09.2023г. № 25-1, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации, подтверждающей факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося и об очередности предоставления жилья по договору социального найма";
2. Признать утратившим силу Постановление № 19 от 23.05.2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией сельского поселения «село Воямполка»»;
3. Административный регламент обнародовать путём размещения на официальном сайте сельского поселения «село Воямполка» в сети «Интернет»;
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка»



Н.В. Косыгина

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» (далее - Администрация)

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и иные органы местного самоуправления в Камчатском крае, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия в муниципальных образованиях, реализующие переданные полномочия Камчатского края, самостоятельно или через подведомственные организации.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы сотрудника Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

5.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;
- Уставом муниципального образования сельского поселения «село Воямполка».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно Приложению 2;

10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть получена заявителем непосредственно в Администрации.

10.3. Форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма доступна для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ/РПГУ, на официальном сайте Администрации в сети Интернет <https://воямполка.рф/index.php>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

10.5. Администрация не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- б) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента.

12.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается сотрудником Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

12.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

- в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

17.2. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.3. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

17.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, столом для заполнения заявления по образцу, надлежащим освещением.

17.5. Места (служебные помещения), где осуществляется прием заявлений и документов граждан, оборудуются средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами, надлежащим освещением, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

17.7. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

17.8. На территории Администрации организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

17.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

17.10. Административный регламент, приказ о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Администрации);

17.11. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

17.12. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы;

17.13. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей для инвалидов создаются условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н:

1) беспрепятственный доступ к зданию, помещению, в котором предоставляется Государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах (действиях);
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края, ЕПГУ/РПГУ.

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 5 взаимодействий с должностными лицами.

18.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ/РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

19.2. При формировании запроса обеспечивается возможность:

- 1) копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранения 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) заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

19.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- по телефону Администрации;
- посредством ЕПГУ/РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ/РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

20. Перечень административных процедур (действий)

20.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», которая включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ/РПГУ;

21.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют сотрудники Администрации.

21.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении.

21.4. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию посредством почтового отправления сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

21.7. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ сотрудник Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

21.8. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

21.9. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

21.11. После регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.12. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

21.13. Результатом исполнения административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

21.14. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ/РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

21.15. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

22. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю

22.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента.

22.3. Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии со списками, сформированные по каждой категории

граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

22.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 13 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Администрации и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней готовит проект письма о предоставлении информации.

22.6. Сотрудник Администрации, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма о предоставлении информации направляет на подпись Главе муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» (далее - Глава).

22.7. Подписанный Главой письмо о предоставлении информации, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

22.8. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой письмо о предоставлении информации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящих документов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

22.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудником Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации с мотивированным обоснованием причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа или подписанное письмо о предоставлении информации.

22.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

22.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или подписанное письмо о предоставлении информации.

23. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении информации или наличие подписанного письма о предоставлении информации.

23.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении выдает (направляет) из заявителя.

23.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

23.5. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

23.6. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

23.7. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации или письма о предоставлении информации.

23.18. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений об уведомлении, об отказе в предоставлении информации или о письме предоставления информации в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Порядок осуществления текущего контроля

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

25.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

25.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

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

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

28. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

28.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

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

28.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

28.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается на Главу.

29.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой, предоставляющего муниципальную услугу.

29.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, с использованием сети «Интернет» через официальный сайт <https://воямполка.рф/index.php>, через портал Федеральной государственной информационной системы «досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

29.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

31.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

31.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

33.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

34.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ/РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

35.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

35.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

35.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

35.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрацию, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа,
предоставляющего муниципальную услугу, расположенных на территории муниципального
образования сельского поселения «село Воямполка», Тигильского района Камчатского края, и
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1. Администрация муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка».**

Место нахождения: 688902, Камчатский край, Тигильский район, с. Воямполка, ул. Тундровая, д. 9а.
Контактный телефон: 8 (41537) 22-0-21.
Официальный сайт: <https://воямполка.рф/index.php>.
Адрес электронной почты: adm.voyampolka@mail.ru

График работы и приема заявителей:

Понедельник:	с 09:00 ч. до 17:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Вторник:	с 09:00 ч. до 17:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Среда	с 09:00 ч. до 17:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Четверг:	с 09:00 ч. до 17:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Пятница:	с 09:00 ч. до 13:00 ч.
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

**2. Администрация муниципального образования
«Тигильский муниципальный район»**

Место нахождения: 688600, Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17.
Контактный телефон: 8 (41537) 21-0-78.
Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.
Адрес электронной почты: public@tigil.ru

График работы и приема заявителей	
Понедельник:	с 09:00 ч. до 18:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Вторник:	с 09:00 ч. до 18:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Среда	с 09:00 ч. до 18:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Четверг:	с 09:00 ч. до 18:00 ч., обед с 13:00 ч. до 14:00 ч.
Пятница:	с 09:00 ч. до 13:00 ч.
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день</i>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

В _____

наименование органа местного
самоуправления муниципального образования

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
являющегося заявителем)

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата _____

Подпись _____

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней



Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации

(13 календарных дней)



Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

(в течение 3 календарного дня со дня регистрации документа в журнале исходящей корреспонденции)



Письмо о предоставлении информации

Уведомление об отказе в предоставлении информации

**Типовая технологическая схема
предоставления муниципальной услуги**

услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке маломужими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. Администрация муниципального образования сельского поселения «село Воямполка» (далее – ОМС)</p> <p>2. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p> <p>3. Краткое наименование муниципальной услуги нет.</p> <p>4. Перечень услуг в рамках муниципальной подуслуги нет</p>
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	<p>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жилищным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 52 «О Порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»; - Постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»; - Уставом муниципального образования сельского поселения «село Воямполка».
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	<p>1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме). Подготовлен проект</p> <p>2. Сведения о наличии соглашения ОМС (при наличии – прикладывается к технологической схеме) Да/Нет</p> <p>3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМС (в том числе срок передачи документов, необходимых</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>для предоставления услуги; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги ОМС</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. <p>4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМС</p> <p>Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ОМС.</p> <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ</p> <p>лично; по телефону; через электронную почту; посредством ЕПГУ, РПГУ,</p> <p>6. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> <p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены</p>
Сведения об услуге	<p>1. Срок предоставления услуги</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.</p> <p>2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) письмо о предоставлении информации; 2) уведомление об отказе в предоставлении информации. <p>3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении в Администрацию; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Раздел	Содержание раздела
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	<p>4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется бесплатно.</p> <p>1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – заявители).</p> <p>2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.</p> <p>4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги: Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма</p> <p>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия 1 экз., подлинник;</p> <p>3. Установление требования к документу Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.</p> <p>4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме) Приложение.</p>
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге. Не предусмотрены</p> <p>2. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и</p>

Раздел	Содержание раздела
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	<p>муниципальных услуг».</p> <p>1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административного действия приводится в соответствии со следующей структурой</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги; 2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю; 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. <p>2. Ответственные специалисты по каждому действию Специалист ОМС.</p> <p>3. Среднее время выполнения каждого действия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней; б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 13 рабочих дней; 3) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дня. <p>4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ <p>5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия Нет.</p>

Приложение
к Типовой технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования сельского поселения «село Воямполка»

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
с.Воямполка, ул. Гагарина, д. , кв.
телефон: +7 (---) --- ---

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата " _ " _____ 20__ г.

Подпись #####

Приложение 1
к Типовой технологической схеме
предоставления муниципальной услуги

В _____

наименование органа местного
самоуправления муниципального образования
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина,
являющегося заявителем)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию о том, что я состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (дата постановки на учет, номер очереди).

Дата _____

Подпись _____