**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА**

**СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2020 №127а

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги  по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=100092) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=43015;fld=134;dst=100011)  Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский от 29.11.2010 №89 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

  2.Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области   [от 18.07.2012 № 88-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»](http://docs.cntd.ru/document/5496051) признать утратившим силу;

3.Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области   [от 12.04.2013 №69-па «О внесении изменений в постановление   [от 18.07.2012 № 88-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»](http://docs.cntd.ru/document/5496051) признать утратившим силу;](http://docs.cntd.ru/document/5496051)

4.Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области   [от 29.01.2014 № 26 «О внесении изменений в постановление   [от 18.07.2012 № 88-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»](http://docs.cntd.ru/document/5496051) признать утратившим силу;](http://docs.cntd.ru/document/5496051)

5.Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области   [от 29.01.2014 № 26 «О внесении изменений в постановление   [от 18.07.2012 № 88-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»](http://docs.cntd.ru/document/5496051) признать утратившим силу;](http://docs.cntd.ru/document/5496051)

6.Опубликовать в периодическом печатном издании «Станционно-Ояшинский Вестник» и на сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru).

7. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский

Мошковского района Новосибирской области Т.В. Личманюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  рабочего поселка Станционно-Ояшинский  Мошковского района Новосибирской области  от 09.12.2020 №127а |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее-заявители) являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, состоящие на учете по месту жительства на территории р.п. Станционно-Ояшинский в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в

администрацию рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее - Администрация) лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru).

в средствах массовой информации;

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет специалист администрации по имущественным вопросам.

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и графике работы, адреса электронной почты Администрации размещается на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области [www.stoyash.nso.ru](http://www.stoyash.nso.ru)., в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-федеральный реестр) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее-Глава), содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории р.п. Станционно-Ояшинский.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией р. п. Станционно-Ояшинский.

Администрации р.п. Станционно-Ояшинский запрещается 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в виде уведомления (справки) по форме согласно [приложению 2](kodeks://link/d?nd=546120778&prevdoc=546120778&point=mark=1SEMHRL000002E0000006052EKKF0LAB3F708IDU4V1AAP4VT038C69E) к настоящему административному регламенту;

выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении информации о номере очереди с указанием причины отказа по форме согласно [приложению 3](kodeks://link/d?nd=546120778&prevdoc=546120778&point=mark=1SEMHRL000002F0000006052EKKF0LAB3F708IDU4V1AAP4VT038C69E) к настоящему административному регламенту.

2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

-Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

-Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 02.07.2012 № 148, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.11.2012 № 271);

-постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.04.2016 № 75);

-Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет» («Советская Сибирь», 2006, № 53;);

- Уставом Рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2.6.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

1) на бумажном носителе непосредственно в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

2) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.  
 Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.  
 При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

В случае, если обращается представитель заявителя, предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.Запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=546120778&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000006520IM) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 [статьи 7](kodeks://link/d?nd=902228011&prevdoc=546120778&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007DO0KB) указанного Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  
 2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги -не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день со дня их поступления.  
При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.  
 2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:  
 -в устной форме лично в часы приема в администрацию, или по телефону в соответствии с режимом работы администрации,;  
 -в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;  
 -в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию.

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

В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.  
 Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или)настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.  
 Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
 Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.  
 Письменный ответ подписывается Главой, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя)по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.  
При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилами нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).  
 2.15. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.  
 Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.  
 Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.  
 Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.  
 В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».  
 2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
 возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;  
 транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;  
 обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;  
 наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
 предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
 2.17. Показатели качества муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки и   
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

**3.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации поселения.

Содержание, продолжительность административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении - 15 минут с момента получения заявления специалистом администрации поселения;

один рабочий день - с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры один рабочий день с момента представления заявления в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту администрации поселения, ответственному за рассмотрение заявления, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

рассмотрение заявления и оформление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

регистрация подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их подписания;

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

**3.3. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист администрации поселения.

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

путем выдачи заявителю лично в Администрации ;

путем направления заявителю через Единый и региональный порталы;

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

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

Критерий принятия решения: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**3.4.Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление административной процедуры, является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации Рабочего поселка Станционно-Ояшинский.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы Администрации Рабочего поселка Станционно-Ояшинский.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Администрации Рабочего поселка Станционно-Ояшинский, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Рабочего поселка Станционно-Ояшинский в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

Жалоба на решения и действий (бездействия) работника многофункционального центра, подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решение и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3.  Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области , Едином портале государственных и муниципальных услуг , а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

5.4.Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ« об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Постановление Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области от 12.07.2019 №116 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения  **и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **а также должностных лиц, муниципальных служащих,** **многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»**

**5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О)

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

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

Адрес электронной почты:

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

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

Заявление

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

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной

услуги, прошу выдать (направить):

--- в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

--- в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу);

--- посредством почтовой связи;

--- на адрес электронной почты.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Уведомление (Справка)

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(адрес проживания)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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