Приложение № 4 к постановлению главы Полтавского городского поселения от 21.06.2013 г. № 35

(в ред. постановлений

 № 26 от 23.04.2018

№ 51 от 12.04.2021

№ 131 от 02.11.2021,

№ 81 от 02.08.2022)

Административный регламент администрации Полтавского городского поселения по исполнению муниципальной функции «Представление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Полтавского
городского поселения Полтавского муниципального района Омской области
по исполнению муниципальной услуги «Представление информации об
очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма» (далее регламент) определяет сроки и последовательность
административных процедур и административных действий,
осуществляемых администрацией поселения, порядок взаимодействия между
специалистами администрации, а также взаимодействия администрации с
физическими, юридическими лицами при осуществлении муниципальной
услуги «Представление информации об очерёдности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма».

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Представление информации
об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с
законодательством РФ, Уставом Полтавского городского поселения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется
администрацией в лице специалиста администрации поселения.

2.2. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение заявителем информации (выписки), об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане,
юридические лица и их законные представители (далее - получатели).

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, непосредственно обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее - заявители).

2.4. Порядок информирования о муниципальной услуги. Местонахождение администрации: Омская область, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 9.

Контактный телефон: 8(38163) 21-967.

Часы приема обратившихся в администрации Полтавского городского

поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приёма |
| Понедельник | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Вторник | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед C13.00 по14.30 |
| Среда | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед с13.00 по14.30 |
| Четверг | с 8.30 по 17.15 перерыв на обед С13.00 по14.30 |
| Пятница | с 8.30 по 17.00 перерыв на обед с 13.00 по 14.30 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

2.4.1. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи.

1. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При невозможности специалиста администрации, принявшего
звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный
звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо
или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный
номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.5. Специалисты администрации в обязательном порядке
информируют заявителя:

- об отказе в исполнении предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.4.6. Информация о сроке завершения оформления документов и
возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на
получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при
помощи телефона или посредством личного посещения администрации. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится их заявление.

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если с заявлением о предоставлении данной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

1. Требования к местам исполнения.

2.6.1. Прием заявителей администрацией ведется без предварительной
записи в порядке живой очереди.

2.6.2. Администрация Полтавского городского поселения
располагается в пешеходной и транспортной доступности в одноэтажном
отдельно стоящем здании.

2.6.3. Специалист администрации, предоставляющий муниципальную
услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся
рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.7. Перечень и требования к документам.

2.7.1 Заявители при обращении за получением муниципальной услуги должны представлять документы согласно законодательства РФ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном подлинном экземпляре и подписывается заявителем.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, предоставляется в подлиннике.

(нижеследующие абзацы пункта 2.7.3 введены постановлением № 81 от 02.08.2022)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица

1. Запрещается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральными законами (пункт введен постановлением № 51 от 12.04.2021).

2.8. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно физическим, юридическим лицам.

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

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

* приём заявлений;
* оформление выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
* выдача выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявитель может оставить запрос в электронной форме, заполнив его на сайте gosuslugi.ru

3.2. Приём заявления.

Основанием для административной процедуры является получение ответственным за исполнение данной муниципальной функции заявления.

1. Оформление выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для административной процедуры является подписание заявления Главой поселения.

Ответственный за выдачу выписок, в течение 10 рабочих дней после подписания заявления, готовит выписку об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1. Выдача выписки (сведений) об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственный за выдачу выписок осуществляет передачу выписки (сведения) заявителю, получателю услуги лично или по почте на адрес заявителя, получателя услуги.

При обращении заявителя, получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок, устанавливает личность и правомочность представителю получателя услуги, передает получателю услуги выписку (сведения) из реестра или сообщение об отказе.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 131)

3.5. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

(подраздел введен постановлением от 02.11.2021 № 131)

3.6. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции осуществляется Главой поселения.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрациями, участвующими в исполнении предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.
3. Персональные обязанности специалистов закрепляются в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Обратившиеся имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном и судебном порядке. Обратившиеся могут обжаловать действия или бездействие специалистов администрации у Главы поселения, обратившись с жалобой лично или направить письменное обращение.
2. Глава поселения проводит личный прием заявителей по обжалованию. Личный прием проводится во вторую и четвертую пятницу месяца с 10.00 по 13.00. Обратившиеся принимаются с предварительной записью у заместителя главы.
3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных

пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, Глава поселения принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.