**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.12.2020 с. Еловка № 33

 **О внесении изменений в постановление администрации Еловского сельсовета №20 от 12.09.2011г. «Об административном регламенте**

**администрации «Еловского сельсовета» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В целях приведения постановления администрации Еловского сельсовета № 20 от 12.09.2011г. **«**Об административном регламенте администрации «Еловского сельсовета» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», руководствуясь Уставом Еловского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Еловского сельсовета № 20 от 12.09.2011 «Об административном регламенте администрации «Еловского сельсовета» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», следующие изменения:

1.1. Раздел 2.7. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление, в котором необходимо указать:

* наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.
* информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
* адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;
* контактный телефон заявителя;
* цель получения информации;
* способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
* подпись заявителя;
* дата заполнения запроса.

 *-* доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае совершения действий от имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

1.2. Раздел 2.8. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления», изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

 1.3. дополнить подразделом 2.8.1. «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги»:

«2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги заведомо ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть дан ответ;

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Еловские вести».

Глава Еловского сельсовета И.М. Калинин

Приложение к

постановлению администрации

«Еловского сельсовета»

от 12.09.2011 № 20

 В редакции от №68 от 28.10.2016

 В редакции от 01.12.2020г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации «Еловского сельсовета» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации «Еловского сельсовета» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации «Еловского сельсовета» (далее - администрации) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте Балахтинского района http:// Балахтинскийрайон.рф/ (далее – официальный сайт).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования  «Еловского сельсовета» и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, 2009, № 4, ст. 445);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2006, N 1, ст. 10; 2006, N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 13; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 14; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 20, ст. 2251; "Российская газета", 2005, N 1; 2005, N 297; 2006, N 290; 2006, N 297; 2007, N 237; 2008, N 105; "Парламентская газета", 2005, N 7, 8; 2006, N 4, 5; 2006, N 214, 215; 2008, N 34, 35);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 31, ст. 4196; 2010, № 27, ст. 3410);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- Уставом администрации «Еловского сельсовета»;

- Постановлением администрации «Еловского сельсовета» от 20.12.2010 № 26 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки, содержащей информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней и складывается из следующих сроков:

**-**прием и регистрация документов заявителя – 1 день;

**-** рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги -7 дней;

- регистрация и направление ответа заявителю – 2 дня.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Местонахождение администрации: Красноярский край, Балахтинский район, с. Еловка, ул. Новая, д13.

 Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: :индекс 662353, Красноярский край, Балахтинский район, с. Еловка, ул.Новая , д.13.

График работы администрации:

понедельник – пятница *с 08.00 до 16.00* (перерыв на обед ежедневно с *12.00 до 13.00).*

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6.2. Телефоны для справок:

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­8(39148)34190 – телефоны/факс приёмной администрации;

Прием граждан главой администрации - четверг, пятница  с 14:00 до 17:00.

2.6.3. Адрес официального сайта http:// Балахтинскийрайон.рф/

Адрес электронной почты администрации: elovka24@mail.ru

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта Балахтинского района http:// Балахтинскийрайон.рф/адресе электронной почты администрации elovka24@mail.ru

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном байте http://балахтинскийрайон.рф/ и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- образец заявления (приложение № 2 к административному регламенту);

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение администрации.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление, в котором необходимо указать:

* наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.
* информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
* адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;
* контактный телефон заявителя;
* цель получения информации;
* способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
* подпись заявителя;
* дата заполнения запроса.

 *-* доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае совершения действий от имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте.

2.7.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента.

В случае личного обращения в администрацию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом не допускается.

2.8.  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление получателем услуги заведомо ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть дан ответ;

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

 2.9. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»:

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2. При невозможности создания в Администрации Еловского сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Администрации сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации Еловского сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4. Специалисты Администрации Еловского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации Еловского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации сельсовета*.*

8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Администрации сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9. В Администрации сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления – 1 день;

- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – 7 дней;

**-** регистрация и направление ответа заявителю - 2 дня.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо осматривает конверт и при обнаружении на нём даты почтового штемпеля в пределах срока, установленного абзацемодиннадцатымпункта 3.2. административного регламента, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления представленного заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления устанавливает обладает ли администрация запрашиваемой информацией и устанавливает состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

Должностное лицо подготавливает справку заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление справки и ее подписание главой администрации, в котором отражается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней.

3.4.

Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой администрации справки заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

 Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий) администрации,

должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: индекс 662353, Красноярский край, Балахтинский район, c. Еловка, ул. Новая, д13.

- по телефону/факсу:8 (39148)34190;

- по электронной почте: elovka24@mail.ru

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по четвергам - пятницам *с 14.00 до 16.00.*

Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии  с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и регламентом администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации «Еловского сельсовета» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

к административному

регламенту

# Блок-схема

# административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

|  |
| --- |
| Администрация |

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием и регистрация заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию (1рабочий день) |  |  |  |
|  |  |
|  | Рассмотрение документов заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги (в течении 7 рабочих дней) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Выдача заявителю справки(в течении 2 дней со дня оформления) |  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

Главе администрации

«Еловского сельсовета»

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

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

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

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 зарегистрирован по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления о предоставлении**

**информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация необходима в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год