# 

# Республика Бурятия

**Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельского поселения "Байкальское эвенкийское"**

**Постановление № 1**

**От «10» января 2019г. №1**

**О внесение изменений в Постановление**

**администрации МО СП «Байкальское эвенкийское»**

**от 06.08.2012 года № 21 « Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

**« Предоставление информации об очередности**

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

На основании пункта 12 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п.1 ст.15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» **постановляю:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 06.08.2012 года № 21 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в пункт 2.12 согласно в следующей редакции.
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию на сайте администрации «Байкальское эвенкийское».

**Глава МО СП «Байкальское эвенкийское» И.М. Дорофеев**

Приложение № 1

К Постановлению от 06.08.12 № 21

(с внес.изм от 10.01.2018г)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

# «Предоставление информации об очередности предоставления

# жилых помещений на условиях социального найма»

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании сельское поселение «Байкальское эвенкийское» от 17.05.2012 года №14, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги могут быть: физические и юридические лица

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Байкальское эвенкийское»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, с.Байкальское ул.Школьная 2а..

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

электронной почты муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 43-2-35.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- электронная почта муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@mail.ru.

1.3.5. Заявитель в праве обратится в Администрацию муниципального образования «Байкальское эвенкийское»: в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.2.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администраций муниципальных образований, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское», номера телефонов, электронной почты муниципальных образований.

- графики работы муниципальных образований, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан.

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – администрация муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: Администрация муниципального образования «Байкальское эвенкийское».

2.3. Результат предоставления Услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.4. Срок непосредственного предоставления Услуги – в течение 14 календарных дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- «Жилищный кодекс РФ» от 24 июня 1983 года (ВВС №26) с изменениями и дополнениями от 22 августа1995 года

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ));

- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994));

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Решение XV сессии Совета депутатов муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» от 10 марта 2010 года «О принятии Устава Муниципального Образования Сельского Поселения «Байкальское эвенкийское»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от физических и юридических лиц, согласно приложению №1 и № 1.1 настоящего регламента.

Заявитель имеет право предоставить документы по электронной почте в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» (адрес указан в п. 1.3.4.), а так же явившись лично в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявитель, в случае предоставления заявления по электронной почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (приложение 1.1 настоящего регламента.)

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации заявителем:

1) с помощью телефонной связи (номера указанного в п. 1.3.3. настоящего регламента);

2) в электронной форме по электронной почте муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское»: kedr4646@yandex.ru.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие формы заявления предусмотренной настоящим Регламентом;

2.8. Перечень услуг;

- Прием заявлений (бланк заявления представлен в приложении № 1, 1.1 настоящего регламента);

- Регистрация заявления;

- Рассмотрение заявления;

- Предоставление ответа

2.9. Услуга предоставляется бесплатно;

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

В здании (строение) организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов (включая детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих, стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу. Помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

2.14. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru);

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1 Административные процедуры

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления.

а) Заявление принимается руководителем муниципального образования. Форма заявления приведена в Приложении № 2, № 2.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указан в п. 2.6.1.) Интернет.

б) Регистрация заявления.

в) Рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

г) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических и юридических лиц

- заявителем представлен полный пакет документов

- документы оформлены надлежащим образом.

г) Результатом административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2 Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу:

- личное заявление

3.2.2. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

3.2.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям осуществляется:

- по электронной почте муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское» : kedr4646@mail.ru

- по адресу указанному в п. 1.3.1 регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3 настоящего регламента

3.2.2.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

- Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте (адрес указан в п. 3.3.1.) Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- по электронной почте муниципального образования сельское поселение «Байкальское эвенкийское» :kedr4646@mail.ru

- по адресу указанному в п. 1.3.1 настоящего регламента

- по телефону указанному в п. 1.3.3 настоящего регламента

3.2.2.4. Взаимодействие органов исполнительной власти и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципальных образований. Для проведения проверки администрацией муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальского эвенкийского» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц. Контроль осуществляется на основании приказа Главы поселения. По результатам проверки составляются соответствующие акты в письменной форме.

Результаты проверки доводятся до администраций муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц муниципальных служащих**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1.; на электронный адрес указанный в п. 1.3.4.; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия(бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях(бездействий) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования сельского поселения «Байкальское эвенкийское» При необходимости перед рассмотрением жалобы делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному

регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель (фамилия имя отчество) |  |
| Дата рождения |  |
| Вид документа удостоверяющего личность | Паспорт                серия                                    номер  Кем выдан |
| Проживающий ( зарегистрирован по адресу) |  |
| Контактный телефон |  |
| Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом) | |
| Фамилия Имя Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Вид документа удостоверяющего личность | Паспорт            серия                 номер  Кем выдан |
| Проживающий (зарегистрирован по адресу) |  |
| Контактный телефон |  |
|  |  |

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                    (подпись)    Принял «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20    г.                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к административному

регламенту

Заявление

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

На обработку своих персональных данных

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

(дата составления документа) (личная подпись)

Приложение № 3

к административному

регламенту

# Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги

# «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Подача заявления

# Прием документов (заявления ) от физических и юридических лиц Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Рассмотрение принятого заявления.

Предоставление информации