**АДМИНИСТРАЦИЯ ИМИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.04.2017 г. с.Имисское №27-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Имисского сельсовета,**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению

2. Разместить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте администрации Имисского сельсовета http://imisskoe.bdu.su.

3. Отменить действие постановления администрации Имисского сельсовета от 19.08.2013 №33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» как утратившего силу.

4. Отменить действие постановления администрации Имисского сельсовета от 25.07.2016 №27-п «О внесении изменений в постановление администрации Имисского сельсовета от 19.08.2013 №33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

5. Отменить действие постановления администрации Имисского сельсовета от 25.01.2017 №1-п «О внесении изменений в постановление администрации Имисского сельсовета от 19.08.2013 №33-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Корытко Н.Б.

7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Имисские зори».

Глава сельсовета А.А.Зоткин

Приложение

к постановлению

администрации Имисского сельсовета

от 19.04.2017 № 27-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**.**

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет администрация Имисского сельсовета Курагинского района Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

 1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Имисского сельсовета Курагинского района Красноярского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Имисского сельсовета и прошедшие ежегодно проводимую перерегистрацию.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Имисского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Имисского сельсовета (далее - специалист).

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявление) подается в администрацию Имисского либо в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту 1 категории администрации сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты.

2.1.2. Место нахождения администрации сельсовета: Красноярский край, Курагинский район, с.Имисское, ул.Трактовая, дом 21.

Почтовый адрес: 662923, Красноярский край, Курагинский район, с.Имисское, ул.Трактовая, дом 21.

График работы: с 8-30 до 16-30, в пятницу с 8-30 до 16-30 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)

Телефон/факс: (39136)72-4-16, адрес электронной почты Imissselo@yandex.ru;

Адрес официального сайта администрации сельсовета: http://imisskoe.bdu.su (далее - Сайт).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: Красноярский край, Курагинский район, пгт Курагино, ул.Влада Листьева, д.3

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник, среда, четверг с 9.00 до 18.00;

Телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8(39136)9-99-01, 8(39136)9-99-00.

2.1.3. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к специалисту администрации или сотруднику МФЦ;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы сельсовета.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.6. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) администрация не позднее чем через 7 дней со дня предоставления указанных документов выдает справку об очередности.

2.2.4. Справка об очередности подписывается главой администрации - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица отдела, ответственного за исполнение поручения.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации;

- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание, где находится администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

полное наименование администрации;

режим работы;

телефонный номер для получения справочной информации.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.4.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны**,** соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.4.6. В период с октября по май работает гардероб.

2.4.7. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, 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.

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

Специалисты администрации 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.

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

2.4.9. В администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации;

- 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;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

- Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный прием граждан в администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в администрацию.

2.5.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

прием документов для прохождения ежегодной перерегистрации;

подготовка справки об очередности.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с документом, удостоверяющим личность заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в администрацию заявления с приложенными документами.

Специалист администрации осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

Специалист выдает Заявителю или направляет по адресу, либо передает специалисту МФЦ, указанному в заявлении, справку об очередности.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет Глава администрации или специалист администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов).

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

6.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

 6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

7. Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

7.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

7.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

7.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация документов (заявление, иные документы) |

|  |
| --- |
| Экспертиза документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о рассмотрении обращения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения, подготовка и выдача ответа (справка об очередности или отказ в ее предоставлении) |

*Образец заявления*

|  |
| --- |
| Главе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсоветаКурагинского районаКрасноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

00.00.20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

 подпись