# Администрация

## ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Волгоградская область Старополтавский район с. Гмелинка**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от « 08 » декабря 2014 г. | № 155 |

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Гмелинского сельского поселения от 29 октября 2012 г. № 169 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В целях приведения Административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденного постановлением администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 29 октября 2012 г. № 169 (далее – Регламент) в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Внести в Регламент следующие изменения:
   1. Пункт 2 раздела 1 изложить в редакции:

«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители».

1.2 В подпункте 1 пункта 6 раздела 2 слово «составленного» заменить словом «составленные», слова «в соответствии с Приложением № 2» заменить словами с приложениями №1 и № 2»

1.3 В абзаце 2 пункта 7 раздела 2 слово «обращений» заменить словом «заявлений».

1.4 Пункт 8 раздела 2 изложить в редакции:

«8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено».

* 1. 1.5 Подпункт 1 пункта 10 раздела 2 изложить в редакции:

«1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут».

1.6 Раздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

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.

1. 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.

При личном обращении специалист администрации 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, специалист администрации 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, специалист администрации регистрирует заявление в журнале регистрации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов заявителя, предоставленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры –  1 день.

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

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение специалистом администрации, 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. Специалист администрации подготавливает справку  заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры –  7 дней.

3. Административная процедура «Регистрация и направление ответа заявителю».

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой Гмелинского сельского поселения справки заявителю о предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации, ответственное за регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации.

Направление ответа о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  специалистом администрации, 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».

2. Ответственность за исполнение данного постановления возложить специалиста Администрации Гмелинского сельского поселения Бурамбаева Е.П.

3. Настоящее постановление обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

**И.о.главы Гмелинского**

**сельского поселения О.Е.Задерейко**