**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация городского поселения «Новокручининское»**

**Муниципального района «Читинский район»**

**Забайкальского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О 17 октября 2012 года № 318**

**«**Об утверждении администравтиного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления

жилых помещений по договору социального

найма в гп «Новокручининское»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным Законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом № 210-ФЗ от 27.07.2012 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Новокручининское»,

Администрация городского поселения «Новокручининское»

**Постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма в городском поселении «Новокручининское»
2. Заместителю главы администрации по социальным вопросам обеспечить исполнение муниципальной услуги.
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Ингода» Читинского района и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации городского поселения «Новокручининское».
4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Гп «Новокручининское» М.П.Леднев

**Приложение к постановлению администрации**

**Городского поселения «Новокручининское»**

**№ 318 от 17 октября 2012 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об очередности предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

**1.Общие положения**

**1.1.Наименование муниципальной услуги** - муниципальная услуга Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

**1.2.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным  
голосованием 12.12.1993;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав городского поселения «новокручининское»

**1.3.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией городского поселения «Новокручининское» муниципального района «Читинский район» (далее - Администрация).

**1.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**1.5.Описание заявителей**

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

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

**2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

Место нахождения и почтовый адрес Администрации: 672570 Забайкальский край Читинский район пгт Новокручининский ул. Рабочая 36 те. 371-115, 371-104

адрес электронной почты:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: http: //www.novokruchininsk.e-zab/ru (далее - Сайт).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются заместителем главы администрации городского поселения «Новокручининский» по социальным вопросам, молодежной политике и спорту.

Телефон для справок: (3022) 371-104

График приема граждан заместителем главы администрации

Понедельник , вторник, четверг 09-00 – 18-00 ( обед: 13-00 -14-00)

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1. о месте нахождения администрации;
2. о графике работы специалиста администрации;
3. о нормативных правовых актах по вопросам предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1. график работы специалиста администрации;
2. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
3. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
4. образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

На официальном Сайте Администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1. наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
2. место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации;
3. перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
4. извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
5. сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

Возможно получение муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

**2.2.Срок предоставления муниципальной услуги**

Продолжительность предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

**2.3.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в п.2.5.  
настоящего Административного регламента;

* непредставление оригиналов документов;
* представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в п.2.5. настоящего Административного регламента;
2. недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
3. представление заявления и документов лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

**2.4.Требования к местам предоставления услуги**

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации городского поселения «Новокручининское» согласно графику приема граждан, указанному в п.2.1. настоящего Административного регламента, в кабинете № 2.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

* информационными стендами;
* стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре Администрации, оборудованном местами для сидения.

**2.5.Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в свободной форме, подаваемого в Администрацию на имя Главы Администрации. В заявлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) место регистрации заявителя;

в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);

г) контактный телефон;

К заявлению граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

**2.6.Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об  
очередности по предоставлению жилых помещений муниципального  
жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в Приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве  
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору  
социального найма, и необходимого пакета документов, о  
предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых  
помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим  
на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

Заявитель на личном приеме вместе с письменным заявлением о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представляет документы, предусмотренные п.2.5. настоящего Административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления специалист совершает следующие действия:

а) проверяет наличие всех необходимых документов;

б) принимает документы, сверяет их с оригиналами и заверяет верность  
копии своей подписью**;**

**3.2. Изучение заявления гражданина и представленных им  
документов, подготовка справки об очередности по предоставлению  
жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам,  
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма**

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации городского поселения «Новокручининское»

После представления заявления и представленных документов граждан заместитель главы администрации совершает следующие действия:

а) изучает заявление гражданина о предоставлении информации об  
очередности и представленные документы;

В ходе изучения документов проверяется, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди.

б) проверяются сведения, содержащиеся в документах, представленных с  
заявлением, на их достоверность.

в) готовится справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Подготовленная справка подписывается главой или заместителем главы Администрации, затем регистрируется в реестре выдачи справок о состоящих на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**3.3. Выдача справки заявителю об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.**

Специалист Администрации на личном приеме выдает заявителю справку об очередности, либо направляет заявителю почтой.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой администрации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги 5.1.Досудебное обжалование**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно, либо письменно на имя Главы Администрации:

При обращении с устной жалобой к Главе Администрации ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

**5.2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

**Приложение**

**к Административному регламенту**

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

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению информации об очередности по предоставлению жилых**

**помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим**

**на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма**

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении информации об очередности

Изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности

Выдача заявителю справки об очередности предоставлению жилых помещений.