РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(РОССИЯ)

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»»

РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12. 2012г. № 57

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги

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

 В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации сельского поселения «Успенское» от10 мая 2012г. № 10в «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области

Постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и разместить на официальном сайте администрации Ржевского района в сети Интернет (www. rzhevregion.com.)

3. Постановление вступает в силу после обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО сельское поселение «Успенское» М.Г.Наумов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

сельского поселения «Успенское»

от10.12.2012 г. № 57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения «Успенское» от 10.05.2012г. № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Успенское» » Ржевского района Тверской области

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4. Уполномоченным лицом по предоставлению муниципальной услуги является заместитель Главы администрации.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о номере очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменный запрос.

При устном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является устный ответ на запрос.

Результатом предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта муниципального образования «Ржевский район» является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием фамилии, инициалов и номера очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и электронной форме (далее - запрос). При устном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

 7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Томской области от 08.06.2005 № 91-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

8. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или по почте представляет в Администрацию поселения:

1) при письменном обращении: запрос по прилагаемой форме 1; документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при устном обращении: документ, удостоверяющий личность заявителя.

 От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

9. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1) запрос не соответствует форме 1;

2) заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при обращении на личном приеме).

10. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

2) в запросе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок получения результата предоставления муниципальной услуги при письменном обращении - 10 дней с момента подачи обращения.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения по адресу: Тверская область, Ржевский район, п.Успенское, 55 , в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00-12.00, 14.00-18.00 |
| Вторник | 8.00-12.00, 14.00-18.00 |
| Среда |  8.00-12.00, 14.00-18.00 |
| Четверг | 8.00-12.00, 14.00-18.00 |
| Пятница |  8.00-12.00, 14.00-17.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 172351, Тверская область, Ржевский район, п.Успенское ,55

15. Помещение, в котором предоставляется данная муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

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

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Успенское» размещается следующая информация:

  1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

  2) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

 3) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 4)  место и режим приема заявителей;

 5) таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) порядок получения консультаций;

 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка уведомления;

3) направление уведомления гражданину.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту.

17. Прием и регистрация запроса заключается в следующем:

1) для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или почтовым отправлением представляет в приемную Администрации следующие документы:

а) при письменном обращении - запрос. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде по форме 1.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного проживания или временного пребывания, контактный телефон. Запрос должен быть подписан заявителем и указана дата обращения;

б) на личном приеме- документ, удостоверяющий личность;

2) запрос регистрируется в порядке делопроизводства;

3) содержание устного обращения заносится специалистом отдела в журнал личного приема.

18. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса 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.

Заместитель Главы администрации проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовится уведомление гражданину об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме 2. Уведомление должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заместитель Главы администрации совершает следующие действия:

1) изучает запрос гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов Заместитель Главы администрации проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

3) готовит 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 по прилагаемой форме 3. Подготовленная справка подписывается Главой администрации, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

При устном обращении с согласия гражданина ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

19. Уведомления и справка (если имеется) подписываются Главой администрации и направляются гражданину почтовым отправлением простым письмом в следующий рабочий день за днем подготовки справки и уведомления.

IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

22. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия заместителя Главы администрации, в досудебном и судебном порядке.

23. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии заместителя главы администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента по контактному телефону 71-2-33 или направить письменное обращение на имя Главы поселения администрации.

Форма 1

|  |
| --- |
| Главе администрации сельского поселения «Успенское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., место жительства, контактный телефон заявителя) |

ЗАПРОС

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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 г. № 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 запроса.

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

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Форма 2

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация сельского поселения «Успенское» Ржевского района , рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

МО сельское поселение «Успенское» М.Г.Наумов

 Форма 3

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация сельского поселения «Успенское» Ржевского района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать кто

состоите в Администрации сельского поселения «Успенское» на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:

1) в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_\_,

2) в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за № \_\_\_\_\_.

Глава Администрации

МО сельское поселение «Успенское» М.Г.Наумов