****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Новодеревеньковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12» мая 2015 г. №145**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»,ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно – коммерческой деятельности - Гришина А.В.

И.о. главы района А.В.Гришин

Приложение

к постановлению администрации

Новодеревеньковского района

от 12 мая 2015 года № 145

**Административный регламент**

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

Раздел I. Общие Положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

"Муниципальная услуга предоставляется гражданам постоянно проживающим на территории Новодеревеньковского района Орловской области. признанным малоимущими в порядке установленном Законом Орловской области от 06 февраля 2006 г. №578-03 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма», а также признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального  
найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника  
жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма,  
договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или  
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социальною найма, договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо  
собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения  
и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного члена семьи менее  
учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых  
помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма,  
договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,  
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или  
собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения,  
проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется  
больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой  
совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного  
жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на  
праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается  
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом  
исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили, действия. приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

Кроме того, информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (pgu.57ru.).

Обращение в другие органы и организации при оказании муниципальной услуги не требуются.

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителем непосредственно в отделе в устной форме, в письменной форме (путем почтовых отправлений), а также с использованием средств телефонной связи специалистами отдела

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** администрация Новодеревеньковского района, отдел архитектуры, строительства и ЖКХ .

2.3. **Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

 получение информации (справки) гражданином, состоящим на учете граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении о номере очереди, либо об отсутствии сведений о признании граждан нуждающимися в жилом помещении,

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – внесение заявления в книгу учета регистрации заявлений;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно **Приложению 1** к Административному регламенту.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации ;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

4) Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

5) Закон Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.6. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную в установленном порядке доверенность на предоставление интересов (при получении справки на другое лицо).

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

В приеме документов может быть отказано должностным лицом отдела в случае, если он не отвечает требованиям, установленным п.2,6 настоящего Административного регламента.

2.8. **Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении информации (справки) принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии сведений о признании гражданина нуждающимся не допускается, за исключением случаев непредставления документов указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2.9. **Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.10. **Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса**

Письменный запрос регистрируется в течении 1 дня.

**2.12.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;

- фамилии, имена, отчества и должности специалиста администрации;

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращения через интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту администрации:

-  прием документов специалистами администрации;

- уточнение специалистом администрации номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- регистрация заявления гражданина в книге учета регистраций заявлений.

3.1.2.) При обращении заявителя письменно:

-  поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрацию района;

- рассмотрение заявления и документов специалистами администрации;

- уточнение специалистами администрации очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам администрации по вопросу о предоставлении информации об очередности.

3.2.1. Специалист администрации принимает документы, либо отказывает в их приеме по основаниям предусмотренным п.2.7. настоящего регламента;

3.2.2. Специалисты администрации в течение пятнадцати минут уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и готовит ответ о предоставлении информации либо отказывает в предоставлении информации об очередности: по основаниям, предусмотренным п. 2.8 настоящего регламента.

3.2.3. Регистрирует заявление граждан в книге учета регистраций заявлений.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в администрацию района.

3.3.1.Заявление регистрируется в администрации района в течение одного рабочего дня с даты поступления его в администрацию.

3.3.2. В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации специалисты администрации проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному п. 2.8 настоящего регламента, специалисты администрации в течение пяти рабочих дней направляют заявителю мотивированный отказ, с указанием причин отказа.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой района.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего непосредственно к главе района в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами:
5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.Жалоба должна содержать:

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

Главе администрации

Новодеревеньковского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего (ей) по адресу:

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

(регистрация места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

(Личная подпись, дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

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

(заявителя)

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

(заявителя)

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

Администрация Новодеревеньковского района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее: согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в Новодеревеньковского района с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а).

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнитель Ф.И.О.

телефон:

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

**Блок – схема**

**к административному регламенту**

**«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма»**

Обращение Заявителя с заявлением о предоставлении информации об очередности

Прием и регистрация заявления

Подготовка ответа с информацией об очередности либо ответа с отказом в предоставлении информации

Рассмотрение заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.8 Регламента

Направление информации Заявителю лично или посредством почты или в электронном виде

Направление Заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на

условиях социального найма»

**Расписка**

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности по предоставлению жилых помещений для проживания на условиях социального найма»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина - заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Количество страниц | Примечание |
| 1. | Заявление на имя Главы Новодеревеньковского района (в свободной форме) |  |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта или иного документа, его заменяющего) |  |  |