Утвержден

 постановлением Главы городского

 поселения Одинцово

 от 18.06.2012 № 566

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области

**(в редакции, с изменениями, утверждёнными Постановлением Главы городского поселения Одинцово от 06.12.2012 № 1198)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее Отдел).

1.4. Оказание в электронном виде муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 25 декабря 1993 года;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Законом Московской области от 30.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 1.1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, о номере очереди, а в случае направления гражданином запроса - предоставление справок о дате принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

**2. Требования к порядку**

**предоставления муниципальной услуги**

2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее Отдел) на основании списка очередников, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

Местонахождение: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49, каб. № 6, контактные телефоны: 8 (495) 596-52-52, 8 (495) 597-82-91, www. odintsovo-gorod.ru.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49 (кабинет № 5).

График приема граждан в Отделе по вопросу очередности: понедельник, среда с 09.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 13.45 часов.

2.3. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить в Отделе, либо на официальном сайте Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

2.4. Порядок подачи документов гражданином для получения муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, направляется в Отдел Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте, либо в электронном виде через официальный сайт Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет по выбору заявителя.

При личном обращении гражданина заявление представляется в отдел учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области по адресу: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49, приемные дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.45.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. Дата и регистрационный номер обращения гражданина, направленного в электронном виде, подтверждаются на сайте Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области www. odintsovo-gorod.ru.

Датой обращения и предоставления заявления является день регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Отдел.

2.5. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о дате принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в Отдел Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

2.6. Отдел по заявлению гражданина оформляет справку о дате принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее по тексту «справка»).

2.7. Выдача подготовленной справки производится в Отделе. Для получения справки гражданин в часы приема, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента представляет в Отдел следующие документы:

- паспорт;

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

2.8. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель получает отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.9. Место предоставление муниципальной услуги должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложение № 1.2 к настоящему административному регламенту.

2.11. .Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**3. Административные процедуры**

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

1) информирование и консультирование физических лиц по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) прием и рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) сверка со списком граждан, состоящих на учете, в электронном виде и (или) на бумажном носителе;

4) подготовка и выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации городского поселения Одинцово (не менее 2 проверок в квартал).

4.2. Проверочный контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Глава городского поселения Одинцово (не менее 1 проверки в квартал).

4.3. Специалисты Отдела Администрации несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела Администрации городского поселения Одинцово закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц**

5.1. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде в адрес Администрации.

5.2. При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть заявления или жалобы;

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

- дата и личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.4 Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению 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

5.6. Действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заинтересованным лицом в суде, арбитражном суде.

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются в течение трех месяцев, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Юридическим лицом заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение № 1.1

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

Начальнику отдела учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского поселения Одинцово Московской области

Корягиной И.А.

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

проживающего по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас выдать справку о времени принятия меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (- ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и номере очереди по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение № 1.2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Консультирование физических и юридических лиц

по вопросу предоставления информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма

на условиях социального найма

Прием и рассмотрение документов для принятия решения

о предоставлении муниципальной услуги

Сверка со списком граждан, состоящих на учете,

в электронном виде и (или) на бумажном носителе

Подготовка и выдача справок заявителю об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

либо направление по почте