

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.02.2011 г. № 109

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Во исполнение постановления администрации ЗАТО г.Североморск от 12.05.2009 № 394 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжения администрации ЗАТО г.Североморск от 20.12.2010 № 1127-р «О внесении изменений и дополнений в План перехода на предоставление муниципальных услуг (функций) в электронном виде», администрация муниципального образования ЗАТО г.Североморск

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск Николаенко Е.И.

Глава муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск  
В.И.Волошин

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

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) «Предоставление 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.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по учету, распределению жилой площади и переселению администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Отдел).

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.5. Заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя вправе лицо, имеющее нотариально удостоверенную доверенность от заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- личное заявление (с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства) в произвольной форме;

- по желанию заявителя - иные документы, относящиеся к решению данного вопроса, которые он считает нужным предъявить.

2.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Отдела с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.2.2. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела.

Место нахождения Отдела: г.Североморск, ул.Сафонова, д.12.

Почтовый адрес Отдела: 184604, г.Североморск, ул.Сафонова, д.12.

Режим работы Отдела: вторник, среда: с 09.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00.

Телефон Отдела: (81537) 47227.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- письменного обращения заявителя о возврате документов без предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) лицо, обратившееся с заявлением от имени получателя о предоставлении муниципальной услуги, не представило документ, указанный в п. 1.5 настоящего Регламента;

2) представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения;

3) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем документов, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Регламента, в кабинет № 1 Отдела или с поступления документов, направленных в Отдел почтой или в электронном виде - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с приложением документов.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и представленных документов.

3.3.3. Специалист Отдела (непосредственно участвующий в предоставлении муниципальной услуги) несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность и полноту оформления документов;
- соблюдение настоящего Регламента.

3.3.4. На основании представленных документов специалист готовит проект сообщения информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма, либо об отказе и передает для согласования и подписания начальнику Отдела.

3.3.5. Подписанное сообщение информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма или об отказе не позднее 30 дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов направляется заявителю по почте.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц Отдела, нарушениях требований настоящего Регламента, путем личного обращения либо направлением письма на имя Главы муниципального образования администрации ЗАТО г.Североморск, Первого заместителя Главы администрации ЗАТО г.Североморск.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя), дата.

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

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено и о результатах рассмотрения обращения заявителю направляется сообщение в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

5.4. Решения, действия (бездействия) Отдела, должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть оспорены в судебном порядке в

течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод.

---