

ГОРОД ДУДИНКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки № 49 от 07.08.2012 г.)

от 27.12.2010г.

№ 66

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

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С.М. Батыль

**Приложение к постановлению
Администрации г.Дудинки
от 27.12.2010г. № 66**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет комитет жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Город Дудинка», состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- комитетом ЖКХ Администрации города Дудинки при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Место нахождения Администрации города Дудинки: 647000, г.Дудинка, ул.Советская, дом № 35.

Место нахождения комитета ЖКХ Администрации города Дудинки: 647000, г.Дудинка, ул.Щорса, дом № 1А.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 647000, г.Дудинка, ул.Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (39191) 5-02-45, 8 (39191) 5-21-31, 8 (39191) 5-26-32.

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru

Официальный сайт в сети Интернет: www.gorod-dudinka.ru

Адрес электронной почты: izosimina@gorod-dudinka.ru
hromaya@gorod-dudinka.ru
gorlanova@gorod-dudinka.ru

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г.Дудинка, ул.Щорса, дом № 1А.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.1.3. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы Администрации города Дудинки, режим работы комитета ЖКХ Администрации города Дудинки;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

2.1.4. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица комитета ЖКХ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица комитета ЖКХ Администрации города Дудинки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.7. Прием специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистами комитета ЖКХ Администрации города Дудинки в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), поступившее в Администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в Администрацию города Дудинки. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 1 к настоящему административному регламенту) Администрация города не позднее чем через 30 дней со дня предоставления указанных документов выдает справку об очередности.

2.2.4. Справка об очередности подписывается заместителем Руководителя Администрации города - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица, ответственного за исполнение поручения.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание комитета ЖКХ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании комитета ЖКХ, режиме его работы.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации города, комитета ЖКХ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.4. Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный прием граждан производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется в случае поступления письменного обращения заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист Администрации города Дудинки, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и сроков их исполнения осуществляет председатель комитета ЖКХ и курирующий заместитель Руководителя Администрации города.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, города Дудинки, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц комитета ЖКХ Администрации города Дудинки обжалуются Руководителю Администрации города Дудинки.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) комитета ЖКХ Администрации города Дудинки, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является получение Руководителем Администрации города жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

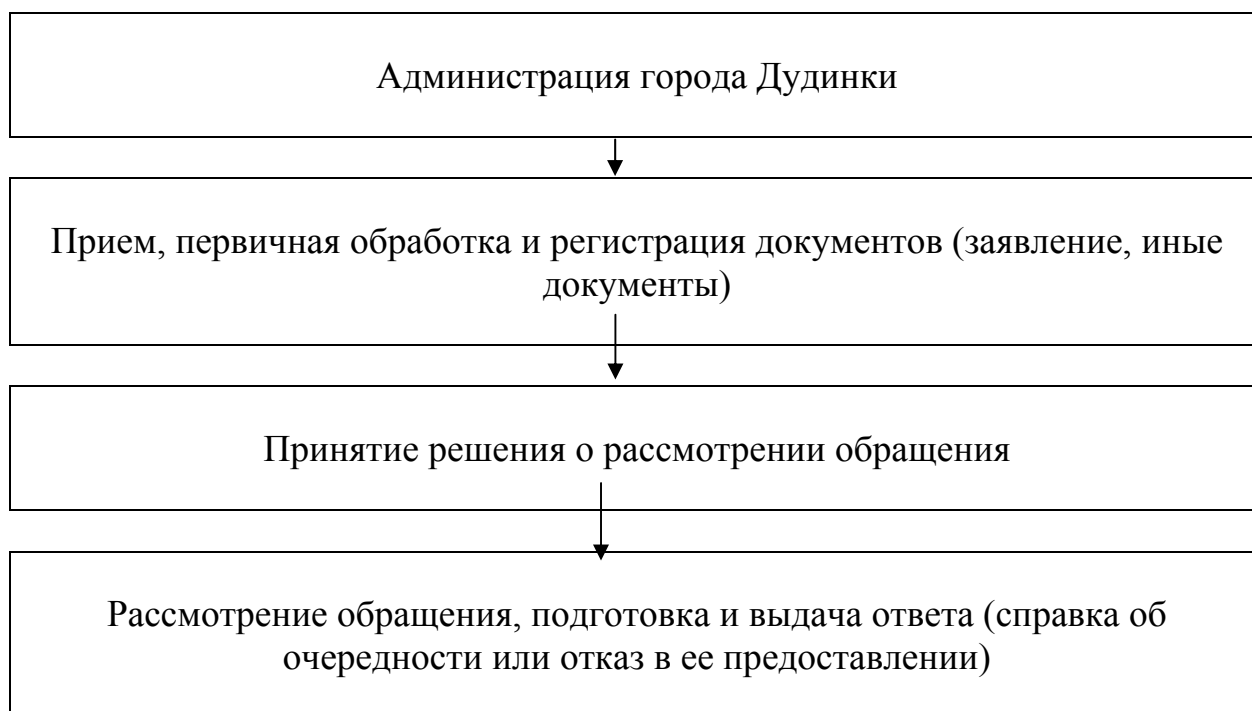
(в ред. Постановления Администрации г. Дудинки № 49 от 07.08.2012 г.)

5.5. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Блок-схема

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



Руководителю Администрации
города Дудинки
С.М. БАТЫЛЮ

от _____

Адрес _____

Тел. _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан
на получение жилого помещения на условиях социального найма на

(Ф.И.О.)

Всего прописано: _____ чел.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

Дата _____

Подпись _____