Глава города Лыткарино

Утвержден постановлением главы города Лыткарино от 23.04.2012 г. № 398-п

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

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации города Лыткарино в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.3.Официальные сайты в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги:

– www.lytkarino.com;
– www.pgu.mosreg.ru;
– www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией г. Лыткарино. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства и развития городской инфраструктуры города Лыткарино (далее – Управление), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Администрация г.Лыткарино находится по адресу: Московская область, г.Лыткарино, ул.Первомайская, д.7/7, 140080.

График работы администрации г.Лыткарино:
понедельник-четверг – 9.00-18.15;
пятница – 9.00-17.00;
перерыв – 13.00–14.00;
суббота, воскресенье – выходной день.
Контактный телефон: 552-86-18.
Адрес электронной почты: lytkarino@mosreg.ru.

2.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Управление находится по адресу: Московская область, г.Лыткарино, ул. Коммунистическая, д.10.

График работы Управления:
понедельник-четверг – 9.00-18.15;
пятница – 9.00-17.00;
перерыв – 13.00-14.00;
суббота-воскресенье – выходной день.
Контактный телефон: 552-32-24
Адрес электронной почты: gkh_i_rgi@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо сообщение об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При консультировании по телефону – в момент обращения, если в заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.

2.4.2. При проведении личного приема – в ходе личного приема, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.4.3. При получении письменного заявления – в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

– с Конституцией Российской Федерации;
– с Жилищным кодексом Российской Федерации;
– с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– с Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
– с Законом Московской области от 12.12.2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
– с Уставом городского округа Лыткарино.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление, написанное в соответствии с Административным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в администрации г. Лыткарино Московской области».

2.7. На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия или наименование организации, не указан почтовый адрес), ответ не дается.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в случае обращения заявителя, который в соответствии с настоящим Регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;
– в обращении заявителя содержится вопрос, по которому многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в Управление и принималось решение о прекращении переписки;
– в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
– письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления;
– в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
– в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием и регистрация заявлений осуществляется в соответствии с Административным Регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в администрации г. Лыткарино Московской области».

2.11. Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях исполнителей муниципальной услуги. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающий свободный доступ к ним.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются следующие критерии:

– открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействие) должностных лиц;
– соблюдение стандартов предоставления муниципальной услуги;
– отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
– достоверность предоставляемой заявителю информации о ходе рассмотрения обращения;
– полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Предоставление информации заявителям осуществляется следующим образом:

– индивидуальное устное информирование (консультирование);
– публичное информирование (консультирование);
– письменное информирование (консультирование).

2.13.1. Индивидуальное информирование (консультирование) возможно в устном и письменном виде. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

При устном обращении заявителя в Управление по телефону специалист Управления, принявший звонок, выясняет причины обращения, консультирует и дает разъяснения по существу вопроса. В случае необходимости приглашает заявителя в Управление. Индивидуальное информирование (консультирование) осуществляется в пределах 15 минут.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить направить письменный запрос, либо назначить другое время для получения информации.

2.13.2. Публичное информирование (консультирование) осуществляется через средства массовой информации в том числе путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования г.Лыткарино в сети Интернет http://www.lytkarino.com.

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование (консультирование) осуществляется путем направления письменного ответа заявителю по почте, электронной почте, факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанном в письменном обращении заявителя.

3. Административные процедуры

3.1.Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к Регламенту):

– прием, первичная проверка и регистрация заявления;
– подготовка ответа заявителю;
– выдача информационного письма либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в администрации г.Лыткарино Московской области».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Лыткарино. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Продолжительность административной процедуры составляет три дня.

3.3. Подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы города Лыткарино и (или) заместителя главы администрации города. Лыткарино к начальнику Управления. Начальник Управления в течение рабочего дня со времени поступления заявления назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Управления. Специалист Управления рассматривает заявление и представленные документы, выясняет причины обращения, готовит письменный ответ по существу обращения. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный проект информационного письма или проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача информационного письма либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное заместителем главы администрации города Лыткарино информационное письмо либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц в администрации г.Лыткарино Московской области».

Результатом выполнения административной процедуры является:

– выдача информационного письма;
– выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Форма контроля исполнения Регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации города Лыткарино, курирующему работу Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Оперативный контроль последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При предоставлении муниципальной услуги сотрудники Управления несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее – жалоба).

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от получателя муниципальной услуги (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. В случае направления запроса государственным органам, органам администрации города и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалоба может быть удовлетворена либо в удовлетворении жалобы может быть отказано. Подача обращения, жалобы не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2012 г. № 436-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы города Лыткарино от 07.12.2010 г. № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г.Лыткарино», Уставом города Лыткарино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лыткаринские вести» и разместить на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации г.Лыткарино В.Б. Заброду.

Глава города Лыткарино Е.В. СЕРЕГИН

Утвержден постановлением главы города Лыткарино от 15.05.2012 г. № 436-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Официальные сайты в сети Интернет, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги:

– www.lytkarino.com;
– www.pgu.mosreg.ru;
– www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (далее – муниципальная услуга).

(Окончание в следующем номере)