



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2012

№ 50

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и документов, с целью признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в целевых программах

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 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 приему заявлений и документов, с целью признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в целевых программах.

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

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, С ЦЕЛЮ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН
НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ УЧАСТИЯ В
ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММАХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и документов, с целью признания граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в целевых программах».

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом, является Администрация города Дудинки.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел управления жилищным фондом комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Дудинки (далее – отдел).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует:

- со структурными подразделениями Администрации города Дудинки;
- с Дудинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

1.4. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «город Дудинка».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 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»;

- 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».

- Уставом города Дудинки;

- Решением Городского Собрания от 26.02.2009 № 03-0076 «Об установлении на территории муниципального образования «город Дудинка» учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при признании граждан нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- признание граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- отказ в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом 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 отдела: 647000, г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 667000, г. Дудинка, ул. Советская, дом № 35.

Справочные телефонные номера: 8 (391-91) 5-02-45, 8 (391-91) 5-21-31, 8 (391-91) 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 Администрации города Дудинки, комитета ЖКХ Администрации города Дудинки, отдела: 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, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании комитета ЖКХ по адресу: г. Дудинка, ул. Щорса, дом № 1а.

2.2. Заявитель имеет право с момента приема документов на получение следующей информации:

- о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о муниципальной услуге и порядке ее предоставления является бесплатной.

2.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами отдела при устном и (или) письменном обращении гражданина.

2.4. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.5. При устном запросе заявителя специалист отдела квалифицированно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо – с привлечением других специалистов и (или) руководителя.

2.6. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела при обращении за консультацией лично либо по телефону.

2.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения «Отдел управления жилищным фондом комитета ЖКХ», должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

2.9. Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами отдела в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Решение о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях или об отказе в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях по результатам рассмотрения заявления и документов, оформляется в виде правового акта Администрации города Дудинки.

2.11. Заявление о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях, составленное по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему регламенту, принимается к рассмотрению при наличии подписи одиноко проживающего гражданина или подписей совершеннолетних членов семьи, а также при наличии их письменного согласия о проверке представленных сведений.

2.12. Гражданину, подавшему заявление о признании его нуждающимся в жилых помещениях, выдается расписка в получении документов, составленная по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту, с указанием их перечня, даты получения, порядкового номера, под которым зарегистрировано заявление в книге регистрации заявлений граждан, даты, времени и места рассмотрения вопроса о признании его нуждающимся в жилом помещении.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать в среднем 30 минут.

2.14. Время выполнения специалистом, ответственным за прием и рассмотрение документов, первичной проверки представленных получателем муниципальной услуги документов на предмет соответствия их установленным требованиям, составляет в среднем не более 30 минут.

2.15. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений граждан о признании их нуждающимися в жилых помещениях.

2.16. Гражданин (или его законный представитель) представляет в отдел:

- заявление о признании нуждающимся в жилых помещениях;
- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

- выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

- справка формы № 4 о составе семьи и занимаемой жилой площади;

- справки «Ростехинвентаризации» об отсутствии жилых помещений на праве собственности.

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

- а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение;

- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, представляют:

- а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат,

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

- б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в

Вооруженных силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы,

– документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

– страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации,

– соответствующий документ из медицинского учреждения.

2.16.1. Заявление одиноко проживающего гражданина о признании его нуждающимся в жилых помещениях заполняются собственноручно.

2.16.2. В заявлении не допускается сокращений в графах с указанием фамилии, имени, отчества, а также в графах, содержащих сведения о месте жительства гражданина.

2.17. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданином не предоставляются отдельные документы, указанные в п. 2.16. настоящего регламента. Истребование и получение указанных отдельных документов осуществляется отделом самостоятельно. При этом специалист отдела, принимающий заявление гражданина, обязан устно проинформировать его о перечне документов, которые гражданин обязан предоставить самостоятельно, а также об утвержденном Городским Советом города Дудинки перечне услуг, которые должны быть оказаны гражданину дополнительно иными организациями в связи с получением муниципальной услуги.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные п.2.16 настоящего регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

3) не истек срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона 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».

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

2.19. Рабочее место специалиста, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.20. Места для заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами с образцами заполненных заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями, столами и обеспечиваются письменными принадлежностями.

2.21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями. В местах ожидания для оказания

муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.22. Места оказания муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

(блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту)

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

– прием, первичная проверка и регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о признании нуждающимся в жилых помещениях;

– проверка сведений, указанных в заявлении для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

– рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки;

– подготовка проекта распоряжения Администрации города Дудинки о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел с документами, указанными в п.2.16 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются гражданином лично или могут направляться почтовой корреспонденцией. Днем обращения гражданина, считается дата получения документов отделом.

3.2.3. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за прием и рассмотрение документов, устанавливает личность заявителя с помощью документов, удостоверяющих личность, проверяет полномочия заявителя, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, предусмотренным пунктом 2.16 настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента (с учетом требований, указанных в пункте 2.18. настоящего регламента), специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, информирует гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии гражданина устранить препятствия специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3. В случае представления гражданином заявления и документов, соответствующих требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов:

– удостоверяется, что они заверены надлежащим образом либо при соответствии оригиналам, проставляет заверительную надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения;

– регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан и выдает заявителю расписку о принятии документов.

3.4. Срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

3.5. Проверка сведений, указанных в заявлении гражданина о признании нуждающимся в жилых помещениях.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи о регистрации заявления в книгу регистрации заявлений граждан.

3.6. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, формирует личное дело получателя муниципальной услуги и передает его для проверки начальнику отдела, ответственному в соответствии с должностной инструкцией за контроль над правильностью признания нуждающимся в жилых помещениях.

3.7. Рассмотрение заявления с приложенными документами осуществляется на заседании общественной жилищной комиссии при Администрации города Дудинки.

3.8. По завершении административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, подготавливает проект распоряжения Администрации города Дудинки (далее – проект правового акта) о признании гражданина (граждан) нуждающимся в жилых помещениях.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего регламента, готовится решение об отказе в признании граждан (а) нуждающимся в жилых помещениях.

3.9. Согласование проекта правового акта Администрации города Дудинки и его принятие осуществляются в порядке, установленном Администрацией города Дудинки.

3.10. Не позднее трех дней со дня издания соответствующего правового акта специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов, направляет гражданину по почтовому адресу, указанному в соответствующем заявлении, уведомление о принятом решении.

3.11. На информационных стендах и официальном сайте органов местного самоуправления города Дудинки размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

– блок-схема (приложение № 3);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению заявлений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет Руководитель Администрации города Дудинки. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем организации проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеет плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов отдела закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за неисполнение муниципальной услуги возлагается на лиц, в отношении которых в результате проведения служебной проверки будет установлено наличие незаконного действия (бездействия).

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Гражданин может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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.

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

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается получателю муниципальной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить повторное обращение.

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие гражданина с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный регламентом срок для принятия решения.

5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. При желании гражданина обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Граждане могут обжаловать действие или бездействие специалистов, отдела председателю комитета ЖКХ, Руководителю Администрации города Дудинки.

Кроме того, граждане могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру или в судебные органы.

Информация о месте приема Руководителя Администрации города Дудинки, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте органов местного самоуправления города Дудинки.

5.11. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

« ___ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком «Х».

**РАСПИСКА
О ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ**

(Ф.И.О., должность специалиста, принявшего документы)

(Ф.И.О. гражданина, сдавшего документы)

№ п/п	Вид документа	Кол-во (штук)
1.	Заявление	
2.	Копия паспорта (в случае его отсутствия – копию документа, удостоверяющего личность)	
3.	Выписка из финансово-лицевого счета (домовой книги)	
4.	Копии документов, удостоверяющих личность членов семьи, указанных в заявлении	
5.	Копии документов, подтверждающих правовые основания владения или пользования жилым помещением	
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

№ _____
рег. номер заявления

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью участия в целевых программах

