



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2015

№ 90-01-02

О внесении изменений в Порядок организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Kudymkara в режиме «Одного окна», утвержденный постановлением администрации г. Kudymkara от 16.03.2013 № 463-01-02

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Пермского края от 27.12.2012 № 263-рп «Об утверждении Примерного перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Kudymkara от 28.04.2012 № 392-01-02 «О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В постановление администрации города Kudymkara от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Kudymkara» внести следующие изменения:

1.1. Порядок организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Kudymkara в режиме «Одного окна» утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления города Kudymkara» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Бражкина В.И.

Глава города Kudymkara –
глава администрации города Kudymkara

И.Д. Мехоношин

ПОРЯДОК **организации предоставления муниципальных услуг** **администрацией города Кудымкара в режиме «Одного окна»**

1. Общие положения

1.1. Администрация города Кудымкара (далее – администрация) определяет алгоритм взаимодействия администрации и структурных подразделений администрации (далее – структурные подразделения) при организации предоставления муниципальных услуг (далее - услуги).

1.2. Органом, предоставляющим услугу в режиме «Одного окна» является администрация, уполномоченным органом по предоставлению услуг является отдел программирования, информатизации и оказания муниципальных услуг администрации города Кудымкара (далее – Отдел).

1.3. Непосредственно прием заявлений, предоставление консультаций, выдачу результатов по оказанию муниципальных услуг осуществляет служба по предоставлению муниципальных услуг «Одного окна» (далее – Служба), которая расположена в здании администрации кабинет 114, 1 этаж.

1.4. Администрация выполняет функции по организации предоставления услуг заявителям на безвозмездной основе.

2. Информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг

2.1. Администрация обеспечивает информирование заявителей об условиях и порядке получения услуг посредством:

2.1.1. размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар www.admkud.ru;

2.1.2. обращения заявителя в Службу, каб. 114, 1 этаж;

2.1.3. размещения материалов на информационном стенде с информацией о предоставлении услуг Администрацией, в том числе:

режим работы Администрации, Службы и адреса многофункциональных центров, находящихся на территории города Кудымкара;

перечень услуг, предоставление которых организовано в Администрации;

контактные данные специалистов, предоставляющих услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих услуги, муниципальных служащих (приложение № 3);

иную информацию, необходимую для получения услуги.

2.2. При обращении заявителя в администрацию специалист Службы, предоставляет сведения об условиях и порядке получения услуг, предоставляемых в Администрации.

2.3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Службы консультируют заявителя в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

3. Консультирование заявителей, обратившихся за получением услуг в Службу

3.1. Специалист Службы консультирует заявителей при их личном обращении, либо при обращении доверенного лица заявителя.

3.2. В процессе консультирования специалист Службы выясняет у заявителя сведения, которые могут повлиять на условия предоставления заявителю услуг, наличия у заявителя требуемых документов.

3.3. Специалист Службы по окончании консультации и при принятом решении заявителя в получении услуги регистрирует полученные сведения о заявителе в электронной системе.

3.4. Результатом консультирования заявителя является получение заявителем информации о:

3.4.1. перечне услуг, предлагаемых заявителю (Приложение 2 раздел 2.2.);

3.4.2. перечне документов, которые необходимо собрать для предоставления запрашиваемых заявителем услуг;

3.4.3. нормативных сроках предоставления каждой из услуг заявителю, совокупного нормативного срока предоставления услуг;

3.4.4. иных сведениях, влияющих на условия предоставления запрашиваемых услуг заявителю.

Перечень необходимых документов для получения услуг специалист Службы выдает заявителю на бумажном носителе.

Информация о месторасположении администрации (Службы), режиме его работы указана в Приложении 2 (раздела 2.1.) к настоящему Порядку.

4. Приём заявлений для предоставления услуг

4.1. Общий порядок приёма заявлений для предоставления услуг в Администрации предусматривает консультацию заявителя до подачи заявителем документов. При обращении в Службу для предоставления услуг заявитель предъявляет документы, удостоверяющий личность, также заявителю предоставляется перечень документов, которые заявитель должен представить для получения услуг.

Если заявитель самостоятельно определяет, какие услуги ему необходимы, то он может подать заявление для получения услуг без консультации. В этом случае он самостоятельно заполняет бланки заявлений для получения услуг, выясняет перечень документов, которые он должен представить.

4.2. Заявления на получение нескольких услуг регистрируются специалистом Службы как одно обращение при условии, что эти услуги связаны между собой составом входящих и (или) исходящих документов. Если запрашиваемые заявителем услуги не связаны между собой, то они регистрируются специалистом Службы как различные обращения.

4.3. Формы заявлений на предоставление услуг, а также перечни документов, требуемых Администрацией по каждой из услуг, установлены соответствующими административными регламентами предоставления услуг.

4.4. Специалист Службы осуществляет первичный входящий контроль правильности оформления документов, представленных заявителем.

4.5. В случае обнаружения в ходе проверки, проводимой в соответствии с п. 4.4 настоящего Порядка, ошибок в представленных заявителем документах или несоответствия документов требованиям законодательства, такие документы не принимаются от заявителя. Специалист Службы объясняет заявителю содержание ошибок, просит устранить ошибки в документах и привести их в соответствие с требованиями законодательства. По требованию заявителя специалист Службы выдаёт заявителю письменный отказ в приёме документов с указанием содержания обнаруженных ошибок. Форма отказа в приёме документов приведена в Приложении 1 (раздел 1.6) к настоящему Порядку.

4.6. Администрация имеет право отказать заявителю в предоставлении услуги в случаях, установленных действующим законодательством.

4.7. Специалист Службы регистрирует сведения обо всех представленных заявителем документах в электронной системе.

4.8. Комплект документов от заявителя на получение услуги формируется и передается специалистом Службы в структурное подразделение, оказывающее предоставление услуги.

4.9. По завершении приёма документов у заявителя специалист Службы формирует расписку в получении документов от заявителя. Форма расписки приведена в Приложении 1 (раздел 1.1) к настоящему Порядку. В расписке указывается регистрационный номер обращения и дата регистрации обращения, наименование муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в рамках обращения, перечень принятых заявлений, перечень документов, которые заявитель представил, нормативные сроки предоставления запрашиваемых услуг, указываются иные сведения, существенные для предоставления запрашиваемых услуг заявителю. Заявитель подписывает Согласие на обработку его персональных данных администрацией в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных». Форма Согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении 1 (раздел 1.2) к настоящему Порядку.

Расписка формируется в трех экземплярах, все экземпляры подписываются специалистом Службы и заявителем, один экземпляр передаётся заявителю, второй остаётся в Службе, третий экземпляр направляется в структурное подразделение, предоставляющее услугу. При обращении заявителя в Службу по любым вопросам, связанным с обработкой зарегистрированного обращения, заявитель называет номер обращения, указанный в расписке, либо дату обращения.

4.10. Служба обеспечивает надлежащее хранение всех представленных заявителем документов до момента передачи их в структурное подразделение.

5. Документооборот между службой предоставления муниципальных услуг и структурными подразделениями в процессе предоставления услуг

5.1. Документооборот между Службой и структурными подразделениями для предоставления услуг заявителям включает в себя следующие этапы:

5.1.1. формирование комплекта документов для получения услуг для направления в структурные подразделения;

5.1.2. передача комплектов документов для получения услуг в структурные подразделения;

5.1.3. рассмотрение поступивших комплектов документов для получения услуг в структурных подразделениях.

5.2. Формирование комплекта документов для получения услуг для направления в структурное подразделение:

5.2.1. специалист Службы обеспечивает формирование комплекта документов для предоставления запрашиваемой услуги для направления в структурное подразделение, присваивая ему регистрационный номер в электронной системе и расписке в получении документов;

5.2.2. готовый комплект документов содержит: заявление, опись пакета документов, документы, принятые в Службе от имени заявителя;

5.2.3. документы, принятые от заявителя, в форме копий с оригиналов документов, заверяются с проставлением штампа «Копия верна», наименования должности, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и даты заверения. Заверение копий документов, направляемых в структурное подразделение, производится специалистом Службы.

5.3. Передача комплектов документов для получения услуг в структурное подразделение:

5.3.1. срок обработки в Службе заявлений и документов, принятых от заявителя, формирование и доставка комплектов документов в структурное подразделение не может превышать одного рабочего дня с даты получения документов от заявителя.

5.3.2. Специалист Службы в течение одного рабочего дня после поступления заявления для оказания услуги передают комплект документов с реестром в соответствующее структурное подразделение. Контактные данные специалистов структурного подразделения, ответственных за приём документов от специалиста Службы, указаны в Приложении 2 к настоящему Порядку.

5.3.3. Для учёта движения документов при взаимодействии со структурными подразделениями специалист Службы формирует реестр приёма-передачи комплектов документов (в двух экземплярах), в котором указывается количество передаваемых в структурное подразделение комплектов документов, регистрационные номера пакетов документов и дата приёма-передачи. Реестр подписывается специалистом Службы. Специалист Службы осуществляет передачу комплектов документов в структурное подразделение по реестру. Форма реестра приёма-передачи пакетов документов между Службой и структурным подразделением приведена в Приложении 1 (раздел 1.4) к настоящему Порядку.

Специалист структурного подразделения при приёме документов от специалиста Службы сверяет количество передаваемых комплектов документов, регистрационные номера соответственно реестру приёма-передачи, подписывает два экземпляра реестра, один из которых возвращает специалисту Службы.

При рассмотрении и обнаружении несоответствия комплектов документов требованиям законодательства структурное подразделение через уполномоченного специалиста отдела передает комплекты документов в Службу с сопроводительным письмом в адрес заявителя с перечислением регистрационных номеров пакетов документов, не соответствующих требованиям законодательства.

5.4. Обработка заявлений на получение услуг в структурном подразделении:

5.4.1. Структурное подразделение осуществляет регистрацию комплектов документов, поступивших из Службы, с указанием регистрационного номера заявления, присвоенного в Службе. На основании указанного номера, структурное подразделение и Служба осуществляют идентификацию заявления при взаимодействии друг с другом.

5.4.2. Структурное подразделение рассматривает комплект документов для предоставления услуг, поступивших из Службы, в день поступления комплекта документов из Службы. Сроки оказания услуг установлены действующим законодательством.

6. Взаимодействие между структурными подразделениями в процессе предоставления услуг

6.1. В случае если в процессе подготовки документа для предоставления услуг требуется взаимодействие между структурными подразделениями для получения дополнительной информации (документа) необходимой для оказания услуг ответственным за это взаимодействие является специалист, предоставляющий услугу структурного подразделения.

6.2. Срок предоставления дополнительной информации для предоставления услуг между структурными подразделениями не должен превышать 5 рабочих дней.

7. Выдача заявителям результатов предоставления услуг

7.1. Выдача заявителям результатов предоставления услуг осуществляется в Службе.

7.2. Результат услуг, выдача которого планируется через Службу, должен быть передан специалистом структурного подразделения специалисту Службы за один рабочий день до назначенного дня выдачи результата заявителю.

7.3. Специалист Службы обязан уведомить заявителя о готовности предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги.

8. Хранение документов в службе предоставления муниципальных услуг

В архиве Службы хранятся в течение пяти лет: экземпляр расписки, подписанный заявителем при сдаче заявления, Согласие на обработку персональных данных и дело, сформированное в электронном виде.

9. Отказ заявителя от получения запрашиваемой услуги

9.1. Заявитель может отказаться от получения запрашиваемой услуги на любой стадии процесса предоставления этой услуги, для этого заявитель должен обратиться в Службу с заявлением о прекращении процесса получения услуги.

9.2. Специалист Службы:

9.2.1. выясняет у заявителя, от каких услуг в составе зарегистрированного обращения заявитель отказывается;

9.2.2. информирует заявителя на основании текущего состояния предоставления каждой из услуг, в какие сроки будет приостановлено предоставление услуг;

9.2.3. выдаёт заявителю распечатанное в 3 экземплярах заявление, в котором указывается наименование услуги и иные сведения, связанные с прекращением предоставления услуги. Форма заявления об отказе заявителя в получении услуги приведена в Приложении 1 (раздел 1.3.) к настоящему Порядку.

9.3. Заявитель расписывается во всех экземплярах заявления, один экземпляр направляется в структурное подразделение, один возвращается специалисту Службы и один остается у заявителя.

9.4. Служба в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя с заявлением об отказе в получении услуги направляет данное заявление в структурное подразделение через специалиста Службы.

9.5. Контактные данные специалистов, оказывающих непосредственно муниципальные услуги, указаны в Приложении 2 (раздел 2.2.) к настоящему Порядку.

10. Рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации по вопросам получения услуг

10.1. Администрация принимает письменные жалобы заявителей по вопросам получения услуг. Жалоба подается на имя главы города Кудымкара – главы администрации города Кудымкара по форме, указанной в Приложении 1 (раздел 1.5.) к настоящему Порядку.

10.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих приведен в приложении 3 настоящего Порядка.

11. Мониторинг работы службы предоставления муниципальных услуг структурных подразделений по предоставлению услуг

Служба осуществляет учёт количества обращений и сроков предоставления услуг. Учитывается общее время предоставления услуги с момента обращения, а также время обработки заявления в Службе и структурном подразделении.

12. Актуализация сведений об условиях и порядке предоставления услуг

12.1. Структурные подразделения предоставляют в Службу сведения об условиях и порядке предоставления услуг, включая: перечень нормативных правовых актов, регулирующих процедуры предоставления услуг; образцы заявлений на предоставление услуг; перечни документов, которые должны прилагаться к заявлению, подлежащих входящему контролю при приёме, и краткие инструкции по осуществлению входящего контроля; сведения о платности услуг; сведения о сроках предоставления услуг и иные существенные условия.

12.2. При изменении условий и (или) порядка предоставления услуг, структурные подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней информируют об этом Службу в устном порядке (путём консультаций), в которых сообщается о соответствующих изменениях и нормативном акте, повлекшим такие изменения.

Приложение 1
к Порядку организации предоставления
муниципальных услуг администрацией
города Кудымкара в режиме «одного
окна»

1. Формы документов

1.1. Форма расписки в получении документов

Администрация города Кудымкара

г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54, тел: _____; email: _____

Расписка в получении документов

№ основного пакета

Регистрационный номер

Дата регистрации

Срок исполнения

Наименование предоставляемой услуги

Результат предоставления услуги

Заявитель(физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	телефон	Подпись ¹

Наименование документа	Вид документа	Кол-во документов	Кол-во листов

О результатах выполнения услуги Администрация уведомит Вас посредством звонка на номер телефона указанный вами в заявлении

Итого листов _____

Документы принял специалист администрации _____

_____ (подпись)

Наименование выданного документа

Документы выдал _____
(подпись специалиста, выдавшего документ, дата)

Документы получил

Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата	Подпись ²

1. Подпись заявителя, подтверждает сдачу предоставленных документов в администрацию и уведомление о возможном отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием необходимых документов.

2. Подпись заявителя получившего документ.

1.2. Форма бланка Согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, я даю свое согласие на обработку Администрации г.Кудымкара, (далее по тексту - Администрация) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, другая информация, относящаяся к моей личности, а также иные данные, необходимые для предоставления мне государственной (муниципальной) услуги, предоставленные мной в пакете документов с регистрационным номером _____ от _____ года. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги – _____ через Администрацию.

Обработка персональных данных осуществляется Администрацией следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных Администрация не ограничена в применении способов их обработки. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством. Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию муниципальных услуг в указанных целях, передаче Администрации принадлежащих ей функций и полномочий иному лицу, Администрация вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам (федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также отраслевым (функциональным) органам администрации города Кудымкара участвующих в предоставлении услуг), их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается мною бессрочно, но может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в Администрацию не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Отказ от предоставления моих персональных данных влечет невозможность Администрации исполнить свои функции по определению возможности предоставления муниципальных услуг.

Заявитель(физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Дата	Подпись*

*Данной подписью даю своё согласие на вышеизложенное.

1.3. Форма бланка заявления о прекращении предоставления услуги

_____ к кому - должность, ФИО

ОТ _____
от кого ФИО физического лица, наименование юридического
лица, ИП

КОНТ.ТЕЛ. _____

МОБ.ТЕЛ. _____

Заявление (отказ)

В связи с

(указать причину, связанную с прекращением предоставления услуги)
прошу прекратить предоставление: _____

(наименование услуги)

_____ Дата

_____ Подпись

1.4. Форма реестра приема-передачи документов

Реестр приема-передачи № _____ « ____ » _____ 201__ г.

Отправитель: _____

Приемщик: _____
(Наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование документа	Наименование и реквизиты документа	Кол-во листов
1	2	3	4
1			
2			
3			
	Всего		

Подпись отправителя _____ / _____ /

Подпись приемщика _____ / _____ /

1.5. Форма бланка заявления для подачи жалобы по вопросам получения муниципальных услуг

Главе города Кудымкара-

главе администрации

города Кудымкара

кому - должность, ФИО

от

от кого ФИО

Проживающего по адресу:

адрес регистрации, либо адрес проживания

конт.тел.

моб.тел

Заявление (жалоба)

Прошу Вас _____

Приложение: 1. _____ ;
2. _____ ;

Дата

Подпись

Приложение 2
к Порядку организации предоставления
муниципальных услуг администрацией
города Кудымкара в режиме «Одного
окна»

**Контактные данные специалистов, предоставляющих муниципальные
услуги в администрации города Кудымкара
в режиме «Одного окна»**

**2.1. Контактные данные Службы по предоставлению
муниципальных услуг**

Прием заявлений и предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в отделе программирования, информатизации и оказания муниципальных услуг администрации города Кудымкара, 1 этаж, кабинет № 114.

Время работы – с 9.00 до 17.00 час., ежедневно в рабочие дни.

Обеденный перерыв 13.00-14.00 час.

Ф.И.О.	Должность	Телефон
СТАРКОВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА	главный специалист отдела программирования, информатизации и оказания муниципальных услуг	4 36 33

**2.2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых в режиме «Одного окна»
и контактные данные структурных подразделений**

№ п/п	Перечень муниципальных услуг	№ кабинета ФИО, ответственного в администрации за предоставление муниципальной услуги, контактный телефон
Образование		
1	Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, в общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования	КАБИНЕТ 118, 1 этаж ОТИНОВА АННА ЮРЬЕВНА, 4-11-31
2	Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время	КАБИНЕТ 117, 1 этаж РАДЧУК ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА, 4-15-72
3	Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения	КАБИНЕТ 117, 1 этаж РАДЧУК ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА, 4-15-72
Жилищно-коммунальное хозяйство		
4	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	КАБИНЕТ 208, 2 этаж СТОЯНОВА НАТАЛЬЯ

		АЛЕКСАНДРОВНА, 4-52-38
5	Выдача выписок из похозяйственной книги граждан, ведущих личное подсобное хозяйство и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА, 4-24-35 КАБИНЕТ 114, 1 этаж СТАРКОВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА 4-36-33
6	Выдача справок о составе семьи жителям, проживающим на территории города Кудымкара в частном секторе	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА, 4-24-35 КАБИНЕТ 114, 1 этаж СТАРКОВА ОЛЬГА ВЛАДИМИРОВНА 4-36-33
7	Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	КАБИНЕТ 109, 1 этаж НОСКОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, ПОНОМАРЕНКО КИРИЛЛ ВИКТОРОВИЧ, 4-36-60
8	Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма	КАБИНЕТ 116, 1 этаж БОБРОВА ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЬЕВНА, 4-81-91
9	Предоставление жилых помещений из специализированного жилищного фонда	КАБИНЕТ 116, 1 этаж БОБРОВА ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЬЕВНА, 4-81-91
10	Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путём приватизации	КАБИНЕТ 116, 1 этаж БОБРОВА ЕКАТЕРИНА ВАСИЛЬЕВНА, 4-81-91
11	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	КАБИНЕТ 109, 1 этаж НОСКОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, ПОНОМАРЕНКО КИРИЛЛ ВИКТОРОВИЧ, 4-36-60
12	Признание жилых помещений непригодными для проживания	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА, 4-24-35
13	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	КАБИНЕТ 109, 1 этаж НОСКОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, ПОНОМАРЕНКО КИРИЛЛ ВИКТОРОВИЧ, 4-36-60

14	Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий	КАБИНЕТ 109, 1 этаж НОСКОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, 4-36-60
15	Выдача жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА, 4-24-35
16	Включение молодых семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в число участников программы «Обеспечение жильем молодых семей»	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА 4-24-35 КАБИНЕТ 109, 1 этаж ПОНОМАРЕНКО КИРИЛЛ ВИКТОРОВИЧ, НОСКОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА, 4-36-60
17	Выдача краевых сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами	КАБИНЕТ 115, 1 этаж АВЕРКОВА ПОЛИНА ИВАНОВНА КАБИНЕТ 109, 1 этаж 4-24-35
18	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз	КАБИНЕТ 206, 2 этаж МЕХОНОШИНА НЭЛЛИ ГРИГОРЬЕВНА, 4-55-01
19	Выдача разрешения на свод деревьев, кустарников, перекопку газонов и цветников	КАБИНЕТ 206, 2 этаж МЕХОНОШИНА НЭЛЛИ ГРИГОРЬЕВНА, 4-55-01
Дорожное хозяйство и транспорт		
20	Предоставление пользователям автомобильных дорог местного значения информации о состоянии автомобильных дорог	КАБИНЕТ 206, 2 этаж КЫЛОСОВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, 4-55-01
21	Согласование открытия новых муниципальных автобусных маршрутов, утверждение паспортов действующих муниципальных автобусных маршрутов	КАБИНЕТ 206, 2 этаж КЫЛОСОВ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВИЧ, 4-55-01
Имущественные отношения		
22	Предоставление в собственность муниципального имущества	КАБИНЕТ 204, 2 этаж ЗЛОБИНА ЛЮДМИЛА ВАСИЛЬЕВНА, 4-55-64
23	Предоставление в аренду муниципального имущества	КАБИНЕТ 204, 2 этаж АНИКЕЕВА ВЕРА НИКОЛАЕВНА, 4-55-64

24	Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества	КАБИНЕТ 204, 2 этаж АНИКЕЕВА ВЕРА НИКОЛАЕВНА, 4-55-64
25	Предоставление в доверительное управление муниципального имущества	КАБИНЕТ 217, 2 этаж АНИКЕЕВА ВЕРА НИКОЛАЕВНА, 4-55-64
26	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	КАБИНЕТ 204, 2 этаж АНИКЕЕВА ВЕРА НИКОЛАЕВНА, 4-55-64
27	Предоставление в концессию муниципального имущества	КАБИНЕТ 204, 2 этаж ЗЛОБИНА ЛЮДМИЛА ВАСИЛЬЕВНА, 4-55-64
Земельные отношения		
28	Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
29	Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
30	Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
31	Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
32	Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48

33	Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, для целей связанных со строительством	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ГАЛКИНА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, 4-57-48
34	Предоставление земельных участков в собственность за плату, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
35	Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
36	Предоставление земельных участков в аренду, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ГАЛКИНА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, 4-57-48
37	Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование, находящегося в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
38	Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
39	Предоставление мест для размещения объектов нестационарной торговли	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
40	Предоставление мест для размещения сезонных объектов мелкорозничной торговой сети	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
41	Утверждение и выдача схемы расположения границ земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧЕТИН МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ, 4-57-48
42	Выдача разрешений арендаторам земельных	КАБИНЕТ 201, 2 этаж

	участков на передачу их прав и обязанностей по действующим договорам аренды земельных участков третьим лицам	ГАЛКИНА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, 4-57-48
43	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ЧАКИЛЕВА ТАТЬЯНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-57-48
44	Предоставление сведений о размере арендной платы (задолженности) за землю по заключенным договорам аренды земельного участка	КАБИНЕТ 201, 2 этаж ГАЛКИНА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА, 4-57-48
Архитектура и градостроительство		
45	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
46	Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
47	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального строительства	КАБИНЕТ 319, 3 этаж КАРАВАЕВА ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-50-77
48	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	КАБИНЕТ 319, 3 этаж КАРАВАЕВА ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-50-77
49	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
50	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
51	Выдача градостроительных планов земельных участков	КАБИНЕТ 319, 3 этаж КАРАВАЕВА ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-50-77
52	Присвоение адреса объекту недвижимости	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
53	Утверждение акта выбора земельного участка	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
54	Выдача разрешений на проведение земляных работ	КАБИНЕТ 319, 3 этаж КАРАВАЕВА ОКСАНА ВАЛЕРЬЕВНА, 4-50-77

55	Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)	КАБИНЕТ 319, 3 этаж ЧУГАЙНОВА ЕЛЕНА ГЕННАДЬЕВНА, 4-50-77
Регулирование предпринимательской деятельности		
56	Выдача разрешения на право организации розничного рынка	КАБИНЕТ 218, 2 этаж ОТИНОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА 4-17-21
57	Предоставление субсидий, грантов начинающим предпринимателям, субъектам малого и среднего предпринимательства	КАБИНЕТ 218, 2 этаж ОТИНОВА ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА 4-17-21
Архивное дело		
58	Выдача копий архивных документов по запросам юридических и физических лиц	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
59	Исполнение запросов российских граждан, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
60	Предоставление архивных справок	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
61	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
62	Прием документов от организаций на хранение в архивный фонд	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
63	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право владения землей	АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УЛ. ВОЛОДАРСКОГО, 15 БАЯНДИНА ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА, 4-35-94
Типовая муниципальная услуга		
64	Предоставление копий правовых актов	КАБИНЕТ 213, 2 этаж КРОХАЛЕВА ИРИНА МИХАЙЛОВНА, 4-24-55

Приложение 3
к Порядку организации предоставления
муниципальных услуг администрацией
города Кудымкара в режиме «одного
окна»

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
муниципальных служащих

1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации города, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование администрации города (структурного подразделения), в которую направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть обращения; ставит подпись и дату.

1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации города (или структурного подразделения), действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

1.5. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации города (или структурном подразделении), соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе города Кудымкара - главе администрации города Кудымкара:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается 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 - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

1.8. В случае, если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава города Кудымкара – глава администрации города Кудымкара вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю.

1.9. Администрация города:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации города за подписью главы администрации города.

1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации города (или структурного подразделения). При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

1.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города (структурных подразделений), а также членов их семей. При этом администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации города (структурном подразделении). О данном решении администрация города (структурное подразделение) уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом администрация города вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения

соответствующей проверки. При этом администрация города (структурное подразделение) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

- иные основания

2. Обжалование в судебном порядке.

2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.