



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2013

№ 654-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» 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 через 10 дней с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности Канюкову О.Г.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г.Кудымкара
от 30.05.2013№ 654-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной
услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной
выплаты для улучшения жилищных условий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования качества работы по принятию документов для выдачи свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий участников программы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар», определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации по месту постоянного жительства (регистрации) обоих супругов на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».

Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу администрации: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, либо по электронной почте: adm kud@mail.ru.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у специалистов отдела по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики (далее – специалист отдела по работе с населением);

- по телефонам 8 (34260) 4-36-60, факс 4-24-35;

- на официальном сайте администрации г. Кудымкара www.admkud.ru

Для получения информации и консультации о муниципальной услуге заявителю (его представителю) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предоставление информации о ходе исполнения услуги необходимо обращаться в кабинет № 109 в соответствии с режимом работы отдела по работе с населением:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 18.15

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>

- размещена на официальном сайте администрации г. Кудымкара www.admkud.ru

На перечисленных сайтах размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;

- показатели доступности и качества услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- Способы получения результата услуги

- Сроки предоставления муниципальной услуги;

- Результат оказания муниципальной услуги;

- Основания для отказа в оказании услуги;

- Способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалистов отдела по работе с населением по телефону: (34260) 4-36-60.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по работе с населением Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней с момента регистрации обращения в администрации. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений граждан, по решению главы администрации или уполномоченных на то лиц, продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом обратившегося гражданина и указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2010 № 1119-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы».

- Постановлением администрации г. Кудымкара от 20.03.2012 № 233-01-02 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению заявлений на получение дополнительной социальной выплаты участнице долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы» при рождении (усыновлении) одного ребенка на территории МО «Городской округ – город Кудымкар».

2.6. Для организации процесса предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- 1) заявление о выдаче свидетельства, согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

- 2) копии паспорта или документа, удостоверяющего личность супруга и супруги;

- 3) свидетельство о рождении детей;

- 4) свидетельство о регистрации брака, либо о расторжении брака;

- 5) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;

- 6) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья.

2.6.1. Заявление о выдаче свидетельства молодой семье на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий» должно содержать:

- дату оформления заявления;
- указание о способе предоставления ответа;
- приложенный полный комплект документов определенных п.2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Кроме указанной информации, заявление физического лица должно содержать сведения о физическом лице (фамилию, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства; при необходимости - адрес для направления информации) и подпись заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме письменного обращения, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме письменного обращения, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов при устном обращении гражданина в администрацию города Кудымкара является несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем всех перечисленных документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, кроме тех, которые могут быть получены по межведомственным запросам;

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании заявления нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможности прочтения текста запроса.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении акта технического обследования жилого дома, надворных построек, подтверждающих необходимость проведения соответствующего ремонта и потребный объем древесины на эти цели.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

гражданина осуществляется в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Здание, в котором осуществляются прием заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги, располагается с учетом 5-минутной пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.13.2. Вход в помещение обеспечен свободным доступом заявителей, оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

2.13.3. На территории, прилегающей к администрации города Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудованы стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.13.5. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, времени приема.

Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.6. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;
текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.13.7. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение со специалистом отдела по работе с населением производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист отдела по работе с населением представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалист отдела по работе с населением самостоятельно отвечает на вопрос гражданина, заданного по телефону, либо в течение 2х дней готовит информацию для ответа и сообщает по контактному телефону заявителю.

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту отдела по работе с населением для подробного ответа на вопрос гражданина.

2.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города (далее - специалисты) подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.15. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела по работе с населением.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению письменного заявления;

о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений граждан;

о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам отдела по работе с населением при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

2.17.1. К показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением;
прием заявлений исполнителем и проверка документов представленных заявителем;

регистрация заявления с пакетом документов специалистом общего отдела (секретарем) на предоставление муниципальной услуги в приемной главы администрации города Кудымкара;

рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;

направление заявления исполнителю;

рассмотрение заявления исполнителем;

направление межведомственного запроса;

рассмотрение заявления по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий Жилищной комиссией, либо об отказе в выдаче свидетельства;

направление письменного уведомления молодой семье о решении Жилищной комиссии по выдаче свидетельства;

выдача свидетельства молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Администрация действие «Прием заявлений и проверка документов представленных заявителем».

3.2.1. В течение 1 дня специалист по работе с населением проводит прием и проверку заявлений и сведений, содержащихся в документах представленных заявителем.

3.3. Административное действие «Регистрация заявления с пакетом документов в приемной главы администрации города Кудымкара».

3.3.1. Специалист общего отдела (секретарь) проводит регистрацию заявления с пакетом документов на предоставление услуги в приемной главы администрации города Кудымкара в 309 кабинет.

3.3.2. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.4. Административное действие «Рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом».

3.4.1. В течение 1 дня заявление рассматривается главой администрации или должностным лицом и направляется исполнителю.

3.5. Административное действие «Направление заявления исполнителю».

3.5.1. Исполнитель в течение 5 дней проверяет поступившее заявление с пакетом документов в соответствии с перечнем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.6. Административное действие «Рассмотрение заявления исполнителем»

3.6.1. В случае несоответствии представленных документов с перечнем документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, исполнитель запрашивает у заявителя необходимые документы для оказания муниципальной услуги.

3.7. Административное действие «Направление межведомственного запроса».

3.7.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий.

3.7.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по работе с населением.

3.7.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 дней.

3.7.4. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 5 дней специалист по работе с населением направляет следующие запросы:

1) о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в течение 5 дней:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет информацию (описание объекта недвижимости, адрес объекта, сведения о правообладателях - юридических лицах, сведения о правообладателях - физических лицах, ограничения (обременения) права, договоры участия в долевом строительстве, сведения о правопритязаниях);

Межведомственный запрос, удостоверенный лицом, направившим запрос, ЭЦП либо собственноручной подписью на бумажном носителе, может быть направлен по каналам СМЭВ, электронной почтой, по факсу либо курьером.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде. 3.6.7. Получение сведений из ЕГРП является основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

3.8. Административное действие «Рассмотрение заявления по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий Жилищной комиссией».

3.7.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по работе с населением, в соответствии с должностным регламентом.

3.7.2. В течение 5 рабочих дней с момента получения сведений из ЕГРП специалист отдела:

- готовит учетное дело для дальнейшего рассмотрения на Жилищной комиссии по выдаче свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных.

3.8. Административное действие «Направление письменного уведомления молодой семье о решении Жилищной комиссии по выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства».

3.8.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подготовленное письменное уведомление по выдаче свидетельства, либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.8.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела по работе с населением.

3.9. Административное действие «Выдача свидетельства молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий».

3.9.1. В течение 5 дней специалистом отдела по работе с населением выдается свидетельство молодым семьям на получение социальной выплаты для улучшения жилищных условий.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРИТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами отдела по работе с населением положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

внутреннего контроля осуществляемого начальником Управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики.

внутреннего контроля по реализации и выдаче жилищного сертификата на предоставление субсидии на приобретение (строительство) жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий, осуществляемого заведующим отделом по работе с населением.

Внешний контроль над представлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок контролирующими органами.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы, руководителем аппарата и специалистами общего отдела проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с распоряжением главы администрации города.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся общим отделом, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации города, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица администрации, руководители структурных подразделений осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание

поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

4.6. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.7. Специалисты отдела по работе с населением администрации г. Кудымкара, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность муниципальных служащих отдела по работе с населением закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Специалисты отдела по работе с населением, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерностью отказа в приеме документов;
- правомерностью отказа в предоставлении услуги;
- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильностью проверки документов;
- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;
- устранением технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;

- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Граждане, юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

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

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

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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.

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

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

5.1.7. 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

5.1.8. 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.

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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. 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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача свидетельств молодым семьям на получение социальной выплаты
для улучшения жилищных условий»



ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на право получения социальной выплаты (субсидии) в рамках долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы» за счет средств краевого бюджета в размере 10 % расчетной (средней) стоимости жилья на семью в составе:

супруг _____,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,

выданный _____

_____ « _____ » _____ Г.,

зарегистрирован по адресу _____

_____ ,
фактический адрес проживания _____ ,

супруга _____ ,

(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

_____ « _____ » _____ Г.,

зарегистрирован по адресу _____

_____ ,
фактический адрес проживания _____

дети:

1. _____ ,

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

_____ « _____ » _____ Г.,

проживает по адресу _____

_____ ;
2. _____

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____;

3. _____

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
_____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____
_____.

С условиями участия в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», в том числе участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Подтверждаю (ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю (ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты, несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь (емся) сообщать в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Пермского края по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.

Подтверждаю (ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал (ли).

1) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

(должность лица,

(подпись, дата)

(расшифровка подписи лица,
принявшего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать свидетельство на право получения социальной выплаты (субсидии) в рамках долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы» за счет средств краевого бюджета в размере 35 % расчетной (средней) стоимости жилья на семью в составе:

супруг _____,
(ФИО, дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по адресу _____

_____ ,
фактический адрес проживания _____ ,
супруга _____ ,

(ФИО, дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по адресу _____

_____ ,
фактический адрес проживания _____

дети:

1. _____ ,
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____
_____ « ____ » _____ Г.,
проживает по адресу _____

_____ ;
2. _____ ,
(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

_____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____

_____ ;
3. _____

(ФИО, дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное (ый) _____

_____ « _____ » _____ Г.,
проживает по адресу: _____.

С условиями участия в долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011-2015 годы», в том числе участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы ознакомлен (ны) и обязуюсь (емся) их выполнять.

Подтверждаю (ем), что сведения, представленные в заявлении, точны и исчерпывающи, и осознаю (ем), что за представление ложных сведений, а также за невыполнение условий использования средств социальной выплаты, несу (несем) ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь (емся) сообщать в орган местного самоуправления муниципального района или городского округа Пермского края по месту подачи заявления сведения об изменении количественного состава семьи, места жительства (регистрации), семейного положения, контактной информации, а также о совершении сделок гражданско-правового характера с недвижимым имуществом.

Подтверждаю (ем), что ранее поддержки за счет средств федерального, краевого и местного бюджетов, предоставляемых в рамках реализации программ по обеспечению жильем молодых семей для улучшения жилищных условий, не получал (ли).

1) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) _____ ;
(ФИО совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ ;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи) лица, принявшего заявление)