



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2013

№ 697-01-02

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены»

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 Кудымкара»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации

Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 14.06.2013 № 697-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений
путем выкупа или мены»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

От имени граждан могут выступать заявителями:

- несовершеннолетние лица, в возрасте от 14 до 18 лет, в присутствии и с согласия законных представителей;
- законные представители малолетних детей в возрасте до 14 лет (родители, усыновители, опекуны);
- законные представители недееспособных граждан (опекуны);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации города Кудымкара (далее - отдел).

Местонахождение: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, каб.107.

График приема и выдачи документов:

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.15

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации г. Кудымкара: <http://www.admkud.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, 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 муниципальной услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, 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 муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом;

- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте admkud@mail.ru);

- по телефонам: (34260) 4-24-35, 4-81-91.

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 специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону: (34260) 4-24-35, 4-81-91.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- изъятие жилого помещения путем выкупа или мены;

- официальный отказ в изъятии жилого помещения путем выкупа или мены.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Конституцией Российской Федерации;

- Постановлением администрации города Кудымкара «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление (которое должно содержать: адрес, предоставляемого жилого помещения (при наличии информации), иные сведения, по мнению Заявителя, являющиеся значимыми, дату оформления заявления, указание о способе предоставления ответа).

Для лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- нотариально оформленную доверенность;

- доверенность от организации, подписанную ее руководителем и удостоверенную печатью организации;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего в случае представления интересов несовершеннолетнего;

- документ, подтверждающий статус опекуна в случае представления интересов подопечного лица.

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 документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- кадастровая выписка.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента;

- заявка подана лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги нарушает права и законные интересы иных лиц.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.13. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 1 дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать Санитарно-эпидемиологическими правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.3. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.14.4. При организации мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.14.6. 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);

2.14.7. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

2.14.8. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.9. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть обеспечено искусственное освещение.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Показатели доступности и качества услуги.

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

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

- обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления главой администрации или должностным лицом;
- рассмотрение заявления исполнителем (рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству);
- подготовка проекта заключения договора социального найма, либо проекта официального письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Кудымкара от заявителя любым способом (на личном приеме, через доверенное лицо, почтовым отправлением) письменного заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Прием заявлений об изъятии жилого помещения путем выкупа или мены осуществляется специалистом общего отдела (секретарь) администрации города Кудымкара.

Специалист, в день поступления заявления регистрирует заявление в реестре входящих документов.

Специалист, делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:

- дата регистрации;
- регистрационный номер.

Заявление с отметкой о регистрации документов с приложением представленных документов передается главе администрации в день регистрации документов для наложения резолюции.

Срок наложения резолюции – 2 дня.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и передача заявления с резолюцией главы администрации города Кудымкара в отдел по управлению муниципальным имуществом.

3.2. Рассмотрение заявления исполнителем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с резолюцией главы администрации г. Кудымкара для исполнения в отдел по управлению муниципальным имуществом непосредственному исполнителю (далее – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность подающего заявление, его полномочия по представлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в отдел проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом, документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист, уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление заявителя либо его представителя осуществляется письменным сообщением в случае поступления заявления доставкой почтой, в случае личного обращения заявителя, либо его представителя в Управление уведомление обратившегося осуществляется устно.

Специалист, ответственный за исполнение заявления, основываясь на сведениях, указанных заявителем, используя имеющиеся в отделе информационные ресурсы:

- проводит проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- осуществляет поиск информации по электронным базам данных отдела;

- при наличии документов, подтверждающих право на изъятие жилого помещения путем выкупа или мены, делает копии данных документов, готовит проект письма на бланке администрации для заключения Договора;

- при отсутствии документов, подтверждающих право на изъятие жилого помещения путем выкупа или мены, готовит письменный отказ в предоставлении информации на бланке администрации и представляет на подписание главе администрации (либо должностному лицу).

Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации сопроводительное письмо о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Срок административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.3. Заключение Договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги с резолюцией заведующего отделом заявления об изъятии жилого помещения путем выкупа или мены.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

извещает заявителя о готовности Договора об изъятии жилого помещения путем выкупа или договора мены;

выдает заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность, соответствующие копии документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, в случае если заявитель изъявил желание в личном получении информации;

направляет соответствующие копии документов, либо отказ в предоставлении информации с указанием причины заказным почтовым отправлением с уведомлением, в случае если заявитель не изъявил желание в личном получении запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является Договор об изъятии жилого помещения путем выкупа либо договора мены, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- текущий контроль;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений Регламента, принятия решений осуществляется заведующим отделом путем ежегодного отчета, подготавливаемого специалистом, ответственным за регистрацию заявления. В отчете указывается:

количество услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;
количество услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков;
перечень заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена с нарушением сроков.

По результатам представленного отчета заведующий отделом вправе принять решение:

о проведении служебного расследования;
о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного исполнения муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся один раз в год на основании распоряжения администрации города Кудымкара. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;
количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;
количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

В рамках проведения проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании приказа начальника Отдела.

Должностные лица, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

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.

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление;
2. Документы, подтверждающие личность заявителя либо его представителя:
 - а) копия паспортных данных;
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:
для граждан:
 - а) копия доверенности, подтверждающей полномочия лица совершать действия, связанные с подачей заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) копии свидетельств, выданных органами записи актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетнего, об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 14 лет);
 - в) копии соответствующих документов, выданных органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет или недееспособного гражданина);для юридических лиц:
 - г) копия правоустанавливающих документов на изымаемое жилое помещение;
 - д) копия договора о предоставлении услуг телефонной связи;
 - е) копия лицевого счета собственника изымаемого жилого помещения.

Приложение 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Изъятие жилых помещений путем выкупа или мены»

