



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2014

№571-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Кудымкара муниципальной
услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Кудымкара от 23.01.2014 № 24-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 25.12.2012 № 1236 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар».
4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности О.Г. Канюкову.

И.о. главы администрации

В.И. Киселев

Утверждён
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 07.05.2014 № 571-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кудымкара посредством:

структурных подразделений администрации города Кудымкара;
службы «одного окна» администрации города Кудымкара (далее – Служба);
территориально-обособленного рабочего места Краевого государственного автономного учреждения «Пермский многофункциональный центр» (далее – МФЦ).

1.3.1. Место нахождения администрации города Кудымкара (далее – администрация): г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54

График работы администрации:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.15

Пятница: с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Информация о приеме граждан, о графике личного приема главой администрации предоставляется секретарем по телефону (34260) 4-21-48.

Прием письменных обращений производится секретарем главы администрации (3 этаж, кабинет 308) или специалистом Службы (1 этаж, кабинет 114) в соответствии с графиком работы администрации.

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.

Заявитель для получения муниципальной услуги может обратиться в МФЦ по адресу: г. Кудымкар, ул. 50 лет Октября, д. 33

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://www.admkud.ru>.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

Посредством информационных стендов, содержащих текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенной в помещениях администрации, для работы с заявителями;

посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» <http://www.admkud.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

в администрации:

при устном обращении – лично или по телефону (34260) 4-21-48, 4-36-33;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» и на информационных стендах в здании администрации для работы с заявителями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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 (далее отдел по работе с населением), а также предоставление муниципальной услуги можно получить через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 30 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 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 («Российская газета», 1993 г. № 237);

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

- Законом Пермской области от 30.11.2005 2692-600 «О порядке определения размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Законом Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановлением главы администрации города Кудымкара Пермского края от 10.02.2010 № 117 «О Порядке ведения учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановлением главы администрации города Кудымкара Пермского края от 08.06.2010 № 601 «Об утверждении форм документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Постановлением главы администрации города Кудымкара Пермского края от 20.10.2010 № 1075 «О Порядке признания граждан, нуждающихся в жилых помещениях, малоимущими, в целях постановки их на учет и предоставления по договорам социального найма жилых помещений»;

- Постановлением администрации города Кудымкара от 16.04.2013 № 463-01-02 «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией города Кудымкара».

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

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

1) заявление установленной формы, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

4) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущими и (или) иные документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

6) справка о наличии либо отсутствии приватизированного жилья;

7) справка из организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;

8) справка о зарегистрированных лицах по месту постоянного проживания.

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.

2.12. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления 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>;

на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>;

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.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с момента заключения Соглашения о взаимодействии между МФЦ и

администрацией города Кудымкара. Консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края.

В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края (<http://www.gosuslugi.permkrai.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 заведующим отделом по работе с населением или начальником Управления, и направление специалисту отдела по работе с населением;
- изучение обращений (рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству);
- направление межведомственного запроса;
- формирование учетного дела для рассмотрения на Жилищной комиссии;
- подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», либо «Подготовка проекта официального письма об отказе в постановке на учет;
- сообщение заявителю (гражданину) о постановке на учет либо об отказе в постановке (письменно или устно).

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

3.1. Административные действия «Обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением».

3.1.1. Основанием для начала исполнения административного действия является представление заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с пакетом документов специалисту по работе с населением.

3.1.2. Заявление, с приложенным пакетом документов проверяются специалистом отдела по работе с населением и относятся в приемную главы администрации города Кудымкара или Службу для дальнейшей регистрации.

3.2. Административное действие «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала исполнения дальнейшего административного действия является подача специалистом по работе заявления с пакетом документов в приемную администрации города Кудымкара.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь) или специалист Службы, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.2.3. Заявления, с приложенным пакетом документов должны быть проверены специалистом отдела и собственноручно заявителем принесены в приемную главы администрации г. Кудымкара (каб. 308) для дальнейшей регистрации.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление, рассмотренное главой администрации и адресованное для дальнейшей работы заведующему отделу по работе с населением, либо начальнику Управления.

3.4. Административное действие «Рассмотрение заявления заведующим отделом по работе с населением или начальником Управления, и направление специалисту отдела по работе с населением».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является рассмотрение заявления с пакетом документов.

3.4.2. В течение 1 дня заведующий отделом по работе с населением, либо начальник Управления рассмотренное заявление с пакетом документов направляет специалисту отдела по работе с населением для дальнейшей работы.

3.5. Административное действие «Изучение обращений (рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов, проверка их на соответствие действующему законодательству)».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия является зарегистрированное заявление, адресованное главой администрации для исполнения начальнику Управления.

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

3.5.3. В течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления специалист отдела по работе с населением:

- рассматривает предоставленные документы;

- запрашивает недостающие документы;
- направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- направляет заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение Жилищной комиссии;
- готовит ответ заявителю (гражданину) о постановке на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий, либо направляет в письменной форме отказ заявителю.

3.6. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

3.6.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по соответствующей категории граждан.

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

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

3.6.4. 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.

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.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение сведений из ЕГРП.

3.6.6. 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.

3.7. Административное действие "Формирование учетного дела заявителя для рассмотрения на Жилищной комиссии".

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 для постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.8. Административное действие «Подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», либо «Подготовка проекта официального письма об отказе в постановке на учет».

3.8.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подписанный главой проект постановления, либо проект письма.

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

3.8.3. В течение 5 рабочих дней с момента подписания главой администрации постановления, либо письма об отказе специалист отдела по работе с населением направляет заявителю (гражданину) письмо о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет.

3.9. Административное действие «Сообщение заявителю (гражданину) о постановке на учет либо об отказе в постановке (письменно или устно)».

3.9.1. В течение 5 рабочих дней, с момента утверждения постановления главой администрации г. Кудымкара ответственный исполнитель за данное административное действие – специалист отдела по работе с населением уведомляет лиц путем направленных писем о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 - 3.8 настоящего Административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий отдела по работе с населением.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего

Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, не реже 1 раза в месяц.

4.1.2. Текущий контроль по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

4.2. Предметом текущего контроля, осуществляемого заведующим отдела по работе с населением, является:

соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правомерность требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность муниципальной услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.3. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые проверки) проводятся на основании годовых и ежемесячных планов работы администрации.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – внеплановые проверки) проводятся в случае:

поступления обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений Административного регламента,

поступления информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.4. Плановые проверки проводятся сформированной рабочей группой в срок, установленный годовыми и ежемесячными планами работы общего отдела, но не реже одного раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся сформированной в общем отделе рабочей группой, представителями прокуратуры и других надзорных органов по мере поступления запроса.

4.5. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке оформляется письменный отчет.

В письменном отчете отражаются выявленные нарушения исполнения Административного регламента, предложения по исправлению данных нарушений и указывается срок их исправления.

4.6. По результатам текущего контроля, плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля, плановых и внеплановых проверок в обязательном порядке учитываются при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. ответственный специалист по исполнению муниципальной услуги несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4.9. Заведующий отдела по работе с населением несет ответственность за следующие действия:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.3.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.3.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в случае:

5.4.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Городской округ-город Кудымкар" <http://www.admkud.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб обязан незамедлительно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации г. Кудымкара
от _____,
Ф.И.О заявителя
постоянно проживающего по адресу

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о рассмотрении вопроса признания граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прошу поставить на учет как нуждающихся в улучшении жилищных условий, т.к. . . . (указать причину).

Для рассмотрения данного вопроса прилагаем следующие документы:

_____ 20 ____ год _____