



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2016

№ 838-01-02

**Об утверждении
административного регламента
администрации города Kudymkara
по предоставлению
муниципальной услуги "Выдача
краевых жилищных сертификатов
на приобретение (строительство)
жилого помещения
реабилитированным лицам,
имеющим инвалидность или
являющимся пенсионерами"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Kudymkara от 18.05.2015 № 515-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Kudymkara от 07.03.2014 № 1217-01-02 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar».

4. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений А.А. Логвиненко

Глава города Кудымкара –
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

Утверждён
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 19.07.2016 № 838-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов
на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным
лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям, проживающим на территории города Кудымкара в частном секторе, и определяет сроки и последовательность действий администрации города Кудымкара Пермского края (далее – Уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар» (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.3. Положения Административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - заявление).

1.4. Место нахождения Уполномоченного органа:

Администрация города Кудымкара

619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д. 54

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.15 час.

Пятница: с 9.00 до 17.00 час.

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.

Номера справочных телефонов (34260) 4-21-48, 4-36-33, 4-24-35.

Прием и регистрацию документов осуществляет уполномоченный для этих целей специалист Уполномоченного органа (кабинет 114, кабинет 212) в соответствии с графиком работы администрации города Кудымкара.

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.

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

Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы Уполномоченного органа, телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Уполномоченного органа (далее – специалисты Уполномоченного органа) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на странице сайта Уполномоченного органа).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа направляется путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 1.4. Административного регламента, а также размещается в сети Интернет на сайте Уполномоченного органа.

На информационном стенде в здании Уполномоченного органа и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами Уполномоченного органа;
- информация о сроках оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе административных процедур;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю либо его представителю по телефону и направляется письмом, а также направляется по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов лично.

1.7. В любое время после дня приема документов заявитель либо его представитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефонной, факсимильной связи, сети Интернет (электронной почты) или посредством личного посещения Уполномоченного органа.

Заявителю либо его представителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Уполномоченного органа по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону (факсу) или электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю либо его представителю сообщается телефонный номер и время, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа:

- при личном контакте с заявителем либо его представителем посредством телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой или факсимильной связи и электронной почты в течение 5 рабочих дней после регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявитель либо его представитель, представившие документы для регистрации, в обязательном порядке информируются специалистами Уполномоченного органа:

- о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- о полноте принятых документов;
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с соглашением о взаимодействии между Краевым государственным автономным учреждением «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом.

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также посредством обращения заявителя в МФЦ после заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.11. В предусмотренных законодательством случаях при неполноте представленных документов Уполномоченный орган запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Уполномоченного органа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача краевого жилищного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами, либо отказ в предоставлении краевого жилищного сертификата.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами» составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный 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»;
- Федеральным законом РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- Постановление Правительства Пермского края от 21.11.2012 № 1324-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидий (единовременных денежных выплат) на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей и Порядка предоставления и расходования субвенций из бюджета Пермского края на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющимся пенсионерами, и проживающим совместно членам их семей».

2.6. Заявитель обращается в отдел по работе с населением со следующими документами:

- заявление установленной формы;

Заявление должно содержать:

- информацию о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий по установленной категории и дальнейшей выдаче жилищного сертификата на предоставление субсидии «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами»;

- дату оформления заявления;

- указание о способе предоставления ответа;

- приложенный полный комплект документов определенных п.2.6.1. 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.

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

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- копию документа установленного образца, подтверждающего принадлежность гражданина к категории реабилитированных лиц;

- акт органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- копии паспортов реабилитированного лица и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (далее - члены семьи);

- копии документов, подтверждающих родственные отношения реабилитированного лица и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- документы, подтверждающие признание членами семьи реабилитированного лица иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

- копию пенсионного удостоверения;

- копию справки медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (в случае, если инвалидность установлена);

- справку о регистрации по месту жительства реабилитированного лица и членов его семьи, выданную ко дню подачи документов, указанных в настоящем пункте;

- документы, подтверждающие признание жилого помещения непригодным для постоянного проживания или не отвечающим для жилого помещения требованиям;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым реабилитированным лицом и членами его семьи (договор социального найма жилого помещения, договор найма жилого помещения, договор поднайма жилого помещения; свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение);

- справки органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности у реабилитированного лица и членов его семьи жилого помещения, выданные ко дню подачи документов, указанных в настоящем пункте;

- сведения из организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации о наличии (отсутствии) в собственности у реабилитированного лица и членов его семьи жилого помещения;

- сведения из организации по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации, подтверждающие размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в пользовании реабилитированного лица и членов его семьи по договору социального найма;

- обязательство о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения в муниципальную собственность по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;

- согласие реабилитированного лица и членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- согласие реабилитированного лица и членов его семьи на обеспечение жилым помещением за счет субсидии (единовременной денежной выплаты) из средств бюджета Пермского края.

Копии документов, перечисленных в настоящем пункте, заверяются в установленном порядке.

Реабилитированным лицам, чьи учетные дела не были переданы органами местного самоуправления в Краевую комиссию в срок до 1 марта текущего года, предоставление субсидии (ЕДВ) переносится на следующий год.

При этом субсидия (ЕДВ) реабилитированному лицу будет предоставлена в соответствии с настоящим Порядком.

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 предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем всех перечисленных документов, указанных в п. 2.6.1. 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.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления гражданина осуществляется в день обращения.

2.12. 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:

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

2.13.1. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей. На здании рядом с входом

должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая наименование органа.

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

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания должны быть 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.

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

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.5. 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.

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

- соединение со специалистом отдела жилищных отношений производится не позже пятого телефонного зуммера;

- специалист отдела жилищных отношений представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- специалист отдела жилищных отношений 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 жилищных отношений.

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 жилищных отношений 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 услуге;
- 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 ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением о выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами;
- прием и регистрация заявления специалистом Уполномоченного органа;
- рассмотрение заявления должностным лицом;
- направление заявления на исполнение в отдел жилищных отношений администрации города Кудымкара;

- рассмотрение заявления специалистом отдела жилищных отношений администрации города Кудымкара;
- направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- формирование учетного дела заявителя 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;
- с 1 ноября до 1 декабря года, направление Списка в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессии;
- направление учетных дел по запросу Министерства социального развития Пермского края для проверки представленных сведений;
- подготовка и направление уведомлений путем направленных заказных писем с указанием сроков получения Краевых жилищных сертификатов, порядка реализации Краевых жилищных сертификатов;
- предоставление субсидий (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилых помещений, либо отказ в предоставлении субсидии (ЕДВ).

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

3.2. Административное действие «Обращение заявителя в администрацию города Кудымкара с заявлением о выдаче краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является представление заявления с пакетом документов специалисту отдела жилищных отношений.

3.2.2. Заявление, с приложенным пакетом документов проверяются специалистом отдела жилищных отношений.

3.3. Административное действие «Прием и регистрация письменных заявлений на предоставление муниципальной услуги».

3.3.1. Специалист Уполномоченного органа, принимает заявление с приложенным пакетом документов и проводит регистрацию в течение 1 дня.

3.3.2. Результатом административного действия является зарегистрированное заявление.

3.4. Административное действие «Рассмотрение заявления должностным лицом».

3.4.2. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, рассмотренное должностным лицом и направление его для дальнейшего исполнения.

3.5. Административное действие «Направление заявления на исполнение в отдел жилищных отношений администрации города Кудымкара».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное должностным лицом для исполнения

начальнику отделом, который в свою очередь поручает рассмотреть данное заявление специалисту отдела жилищных отношений.

3.5.2. В течение 1 рабочего дня начальник отдела направляет для проверки заявление с пакетом документов специалисту отдела жилищных отношений, в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.3. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – начальник отделом.

3.6. Административная процедура «Направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия».

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 жилищных отношений.

3.6.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 дней.

3.6.4. Порядок подготовки и направления межведомственного запроса:

- в течение 5 дней специалист отдела жилищных отношений направляет запрос о предоставлении сведения из ЕГРП в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственный запрос направляется ответственным лицом, в электронном виде, подписанным ЭЦП, либо на бумажном носителе, подписанный главой администрации города Кудымкара, 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. Основанием для начала исполнения административного действия является зарегистрированное заявление, адресованное должностным лицом для исполнения начальнику отделом, в дальнейшем адресованное непосредственному исполнителю – специалисту отдела жилищных отношений.

3.7.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений.

3.7.3. В течение десяти дней с момента поступления заявления специалист отдела жилищных отношений:

рассматривает предоставленные документы;

запрашивает у заявителя недостающие документы в соответствии с п. 2.6.1. настоящего административного регламента;

либо готовит и направляет в письменной форме отказ заявителю, с указанием причины отказа.

3.7.4. Результатом данного административного действия является направление специалистом отдела жилищных отношений сформированное учетное дело на рассмотрение Жилищной комиссии.

3.8. Административное действие «Подготовка проекта постановления по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по данной категории для дальнейшей выдачи краевого жилищного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами, либо подготовка проекта и направление официального письма об отказе в постановке на учет».

3.8.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подписанное должностным лицом постановление, либо проект письма.

3.8.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений.

3.8.3. В течение 5 рабочих дней с момента подписания должностным лицом постановления, либо письма об отказе специалист отдела жилищных отношений направляет заявителю письмо о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет.

3.9. Административное действие «Формирование и утверждение списка реабилитированных лиц, имеющих право на предоставление субсидии (ЕДВ) на приобретение (строительство) жилого помещения за счет средств бюджета Пермского края.»

3.9.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений.

3.10. Административное действие «Представляют Список в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.»

3.10.1. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист отдела жилищных отношений.

3.10.2. Ежегодно с 1 ноября до 1 декабря года, предшествующего планируемому, представляется Список в Пермскую краевую комиссию по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий.

3.11. Административное действие «Подготовка и направление уведомлений путем направленных заказных писем с указанием сроков получения Краевых жилищных сертификатов, порядка реализации Краевых жилищных сертификатов, либо об отказе в выдаче жилищного сертификата».

3.11.1. В течение 10 рабочих дней, с момента получения бланков Краевых жилищных сертификатов ответственный исполнитель за данное административное действие – специалист отдела жилищных отношений уведомляет лиц путем направленных заказных писем с указанием сроков получения Краевых жилищных сертификатов, порядка реализации Краевых жилищных сертификатов, либо об отказе в выдаче Краевого жилищного сертификата.

3.12. Административное действие «Предоставление субсидий (ЕДВ) (жилищного сертификата) на приобретение (строительство) жилых помещений».

3.12.1. Министерство социального развития Пермского края сообщает в органы местного самоуправления о реабилитированных лицах, имеющих инвалидность или являющимися пенсионерами, включенных на выдачу краевого жилищного сертификата для приобретения (строительство) жилого помещения, утвержденными распоряжением Правительства Пермского края.

3.13. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.13.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2. – 3.3. настоящего Административного регламента.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Уполномоченного органа, осуществляется начальником соответствующего отдела Уполномоченного органа.

4.2. Специалист, ответственный за принятие решения по результатам экспертизы, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги составляет один раз в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги является поступление жалобы на решение и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо специалиста Уполномоченного органа.

В случае проведения внеплановой проверки заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.5. Персональная ответственность за принятое решение о выдаче краевого жилищного сертификата на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимся пенсионерами, либо решения об отказе в предоставлении краевого жилищного сертификата, возлагается на лицо, принявшее и подписавшее решение.

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

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края;

5.3.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или его представителем в Уполномоченный орган соответствующего заявления (жалобы).

В электронном виде заявление (жалоба) может быть подано заявителем лично или его представителем через официальный сайт Уполномоченного органа, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Заявление (жалоба) может быть подано заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом. При поступлении заявления (жалобы) МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) подпись и дату на письменном обращении либо подпись, идентифицированную в порядке, предусмотренном законодательством, при направлении обращения по электронной почте.

5.6. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю либо его представителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Уполномоченном органе, при условии если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Для обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, а также принятого ими при предоставлении муниципальной услуги решения, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель либо его представитель направляет жалобу:

- руководителю Уполномоченного органа – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Уполномоченного органа;
- руководителю вышестоящего органа – при обжаловании действий (бездействия) и решения руководителя Уполномоченного органа либо полномочного представителя.

5.8. Заявление (жалоба), поступившее в Уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 15-ти рабочих дней после дня его регистрации. Заявление (жалоба) об отказе в приеме у заявителя документов, об устранении допущенных опечаток и ошибок или случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его регистрации.

5.9. Уполномоченный орган в ходе рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, либо его представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с компетенцией;
- даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя либо его представителя о направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

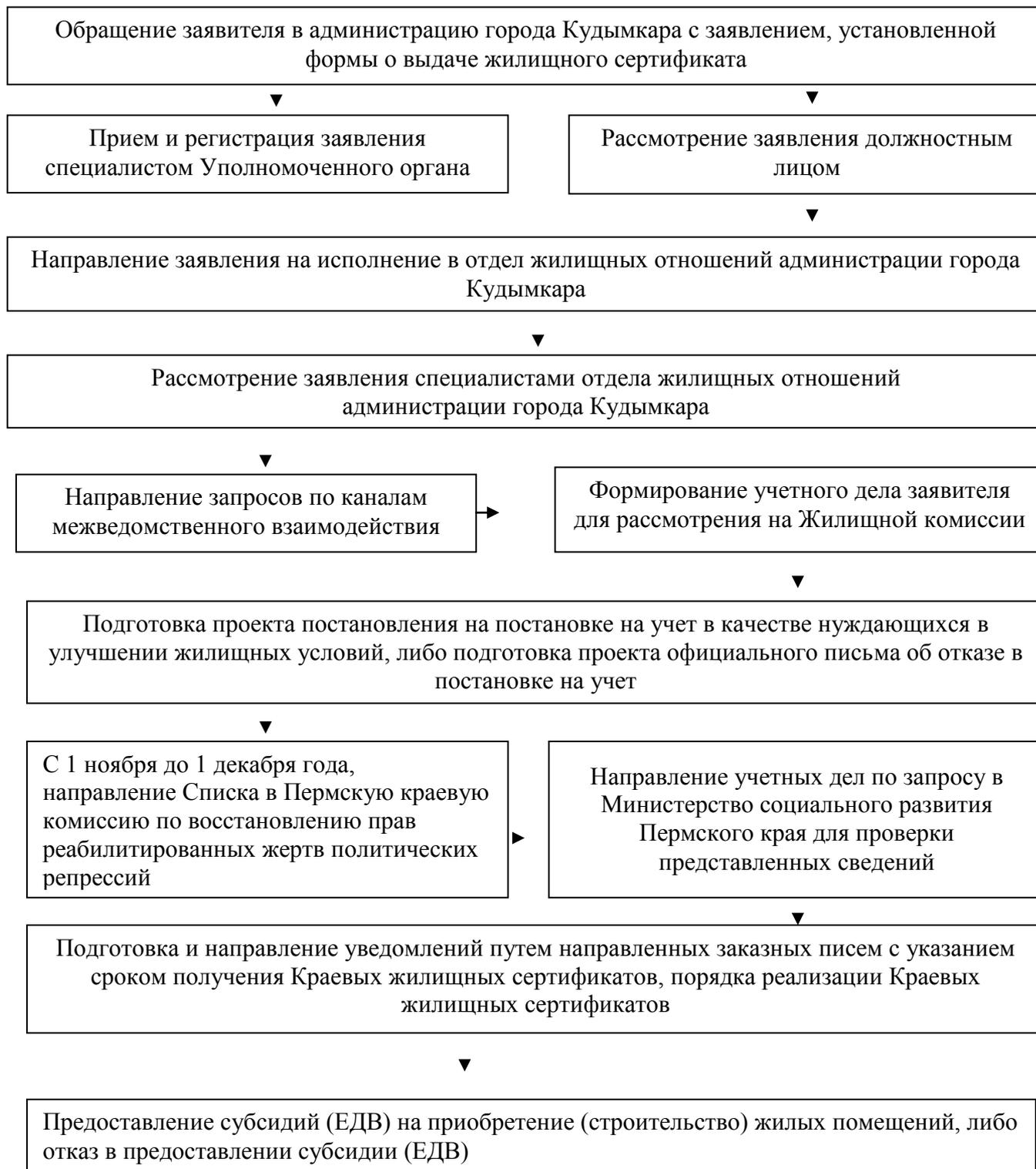
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

представления муниципальной услуги «Выдача краевых жилищных сертификатов на приобретение (строительство) жилого помещения реабилитированным лицам, имеющим инвалидность или являющимися пенсионерами»



Приложение 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ЖИЛИЩНОГО СЕРТИФИКАТА

Прошу предоставить мне, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт _____, выданный _____
" _____ " _____ г., краевой жилищный сертификат для приобретения жилого
помещения.
В соответствии с _____
(наименование документа)
отношусь к категории реабилитированных лиц, имеющих инвалидность или являющимся
пенсионерами на выдачу краевого жилищного сертификата для приобретения (строительство)
жилого помещения _____
(дата)
_____ г. в _____
постановки на учет) _____ (место постановки на учет)

К заявлению мною прилагаются следующие копии документов:

- 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)

С условиями получения и использования краевого жилищного сертификата
ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение 3
к Административному регламенту

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о передаче (безвозмездном отчуждении) жилого помещения
в муниципальную собственность

Мы, нижеподписавшиеся, _____

ФИО, год рождения реабилитированного лица, получившего сертификат

наименование документа, удостоверяющего личность, его номер и серия,

кем выдан документ, дата выдачи

с одной стороны и администрация

наименование муниципального образования

в лице главы администрации

ФИО

действующего на основании _____

наименование документа, дата, номер документа

с другой стороны обязуемся совершить следующие действия:

1. В связи с обеспечением жилым помещением с использованием краевого
жилищного сертификата в

наименование населенного пункта, где приобретается жилье

ФИО реабилитированного лица, получившего сертификат
принимает на себя следующее обязательство:

жилое помещение из _____ комнат общей площадью _____ кв. м,
жилой

площадью _____ кв. м в квартире N _____ дома N _____ по ул. _____,

расположенное в населенном пункте _____,

занимаемое им на основании _____ от " _____ " _____,

выданного _____

наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ на
жилое помещение

находящееся

В

федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,
муниципальной, частной - нужно указать

собственности, или на основании свидетельства о государственной регистрации
права собственности на указанное жилое помещение от " _____ " _____ г.

N _____, выданного _____

наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию

права на недвижимое имущество и сделок с ним

передать в собственность администрации _____
наименование муниципального района (городского округа)
в установленном законодательством порядке и освободить указанное жилое помещение в срок не позднее двух месяцев со дня приобретения жилого помещения с помощью краевого жилищного сертификата, а также с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать, не закладывать, не передавать указанное жилое помещение по договорам, связанным с отчуждением имущества.

2. Администрация _____
наименование муниципального образования
обязуется принять от _____
ФИО гражданина, получившего сертификат

занимаемое им жилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего обязательства, в установленный настоящим обязательством срок.

3. Согласие членов семьи, совместно проживающих с _____, имеется:
ФИО гражданина, получившего сертификат

ФИО члена семьи	Дата рождения	Подпись

Согласие несовершеннолетних лиц на передачу жилого помещения в установленном законодательством Российской Федерации порядке подписывают их законные представители.

Подписи сторон:

Реабилитированное лицо, получившее сертификат

ФИО, подпись, дата

Глава администрации муниципального образования

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Примечание: Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой администрации муниципального образования, реабилитированным лицом и членами его семьи.

Приложение 4
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,

ФИО

проживающего(ей) по адресу _____

_____ (почтовый адрес)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях обеспечения жилым помещением на территории Пермского края за счет средств бюджета Пермского края, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в

_____ (наименование органа местного самоуправления)

для реализации права на обеспечение жилым помещением за счет средств бюджета Пермского края.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.