



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.11.2013

№ 1293

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений специализированного жилищного  
фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от

02.07.2012 № 1616 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», от 02.07.2012 № 1619 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению специализированных жилых помещений на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», от 02.07.2012 № 1621 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений для защиты отдельных категорий граждан по договорам безвозмездного пользования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Уполномоченному органу по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальными учреждениями по реализации функций администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по решению вопросов местного значения, государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - реестр муниципальных услуг) (правовое управление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области) внести

изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 17.05.2013 № 470 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями по реализации функций администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по решению вопросов местного значения, государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации» в раздел 1. «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в рамках реализации Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), подраздел 5. «Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства» (п.6 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), (далее - раздел 1, подраздел 5):

3.1. Исключить из реестра муниципальных услуг муниципальные услуги:

- «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.1);

- «Предоставление специализированных жилых помещений на территории

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»  
(Код услуги 8.4);

- «Предоставление жилых помещений для защиты отдельных категорий граждан по договорам безвозмездного пользования на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»  
(Код услуги 8.6).

3.2. Включить в реестр муниципальных услуг в раздел 1, подраздел 5 муниципальную услугу по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Двинину Н.С.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 08.11.2013 года № 1293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного  
фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются граждане не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

2.1. обратившиеся для предоставления служебных жилых помещений:

- граждане в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальным учреждением, службой в полиции общественной безопасности либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

- работники отдельных специальностей (должностей), в которых муниципальные учреждения испытывают значительную потребность, список указан-

ных специальностей по отраслям муниципальных учреждений, утверждается постановлением администрации муниципального образования;

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кирово-Чепецка;

- лица, избранные на выборные должности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2.2. обратившиеся для предоставления жилых помещений в общежитиях:

- граждане в период их работы в муниципальных учреждениях и иных учреждениях, финансируемых за счет средств местного бюджета, службы в подразделениях полиции общественной безопасности, учебы в муниципальных образовательных учреждениях.

2.3. обратившиеся для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. обратившиеся для предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан:

- граждане Российской Федерации пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), проживающие в муниципальном образовании

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при следующих условиях:

- отсутствие в отношении гражданина вступившего в законную силу решения суда о признании его недееспособным, ограниченно дееспособным;
- отсутствие в отношении гражданина вступившего в законную силу решения суда о его помещении без его согласия (без согласия его законных представителей) в стационарное учреждение социального обслуживания;
- отсутствие у гражданина хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;
- отсутствие документально подтвержденных показаний к стационарному социальному обслуживанию.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru)

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4citi.gov-vyatka.ru](http://www.k4citi.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: [www.pgm.u.ako.kirov.ru](http://www.pgm.u.ako.kirov.ru).

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, управления жилищно-коммунального хозяйства (далее - управление ЖКХ): 613040 Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 308.

10. Адрес электронной почты управления ЖКХ: [admchep-gkh@mail.ru](mailto:admchep-gkh@mail.ru).

11. График работы управления ЖКХ по приему заявителей:

вторник, пятница	- с 08.00 до 16.00
понедельник, среда, четверг	- не приёмные дни
суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

12. Телефон управления ЖКХ администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-13-99.

13. Место нахождения уполномоченного администрацией муниципального образования лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МКУ МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10, [mu-csv@mail.ru](mailto:mu-csv@mail.ru).

#### 14. График работы МКУ МФЦ:

понедельник	- с 09.00 до 20.00
вторник, среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 17.00
суббота	- с 10.00 до 14.00
воскресенье	- выходной день

15. Телефон МКУ МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением - управлением ЖКХ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору социального найма специализированного жилого помещения, для жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан - по договору безвозмездного пользования;

- отказ в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Решение о принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных гражданином документов, а также документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, не позднее чем через 30

рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через МКУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ такого заявления в администрацию муниципального образования.

Предоставление жилого помещения, осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Кировской области от 04.06.2010 № 524-ЗО «Об установлении категорий граждан, нуждающихся в специальной социальной защите в виде предоставления жилых помещений по договорам безвозмездного пользования, и условиях предоставления таких жилых помещений» (опубликован: «Вятский край», № 108(4716), 09.06.2010, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 4(130) (часть 1), 20.08.2010);

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (опубликован: «Кировец», № 17(11978), 30.01.2008);

Решением Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 29.10.2008 №12/118 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»» (опубликовано: «Кировец», № 189(12037), 12.11.2008);

Положением «О специализированном жилищном фонде муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования от 05.12.2008 № 2221 (опубликовано: «Кировец», № 205-206(12167), 10.12.2008);

Положением о специальном доме для одиноких престарелых граждан (Дом ветеранов), утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.06.2010 № 1257 (опубликовано: «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», № 30(60), 13.07.2010);

Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.05.2011 № 964 «Об установлении категорий граждан и определении специальностей (должностей) категорий, при замещении которых, граждане имеют право на предоставление служебных жилых помещений» (опубликовано: «Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», № 22(112), 23.05.2011);

настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются (общий перечень, применительно для предоставления всех видов жилых помещений специализированного жилищного фонда):

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи (копия и оригинал для обозрения);

в) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади или выписка из домовой книги по месту жительства;

г) справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

д) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

е) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

ж) правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи,

права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Дополнительно необходимо представить:

- в случае обращения для предоставления служебных жилых помещений:

з) справку с места работы, службы гражданина с указанием занимаемой специальности (должности) (копия и оригинал для обозрения);

и) ходатайство организации, в которой работает, служит гражданин (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения для предоставления жилых помещений в общежитиях:

к) ходатайство организации, в которой работает, служит или учится гражданин (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

л) постановление администрации муниципального образования о капитальном ремонте и реконструкции муниципального жилищного фонда - при предоставлении жилых помещений маневренного фонда гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма (копия);

м) договор об ипотеке (залоге недвижимости) (копия и оригинал для обозрения);

н) документ, подтверждающий обращение взыскания на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа (постановление судебного пристава-исполнителя, решение суда и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

о) документ, подтверждающий чрезвычайные обстоятельства, в результате которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания (заключение Государственной противопожарной службы и т.п.) (копия и оригинал для обозрения);

- в случае обращения для предоставления жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан:

п) медицинское заключение лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих отсутствие у гражданина хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения (копия и оригинал для обозрения).

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы и информацию, указанные в подпунктах б, в, ж, з, и, к, м, н, п настоящего пункта.

Орган, осуществляющий учет, вправе предложить сделать копию паспорта гражданина в его присутствии и с его согласия.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах г, д, е, л, о настоящего пункта. Если данные документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе, органом, осуществляющий учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах г, д, е, л, о настоящего пункта, необходимые для принятия на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- г) представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Информация о графике работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

28. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

29. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

31. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

32. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

35. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;  
время приема заявителей;  
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов;

в) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Заявление регистрируется:

- при личном обращении, а также при направлении по электронной почте в форме электронного документа - в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования.

#### **Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов**

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству для исполнения.

42. Должностным лицом проводится проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания.

44. На основании рассмотренных документов принимается решение о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда.

45. Результатом административной процедуры является:

принятие решения (распоряжения) заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству о принятии на учет нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе в принятии на учет.

Решение (распоряжение) заявителю направляется (выдается) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

#### **Административная процедура по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда**

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного жилого помещения специализированного жилищного фонда и наступление очередности у гражданина (далее - очередника), состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

47. Должностное лицо запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента в органах гос-

ударственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе, запрашивает у заявителя (очередника) документы, которые предоставляются им самостоятельно.

48. Должностным лицом проводится проверка документов на наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления специализированного жилищного фонда. Копии документов должностное лицо сверяет с оригиналами, выполняет надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

49. Должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

50. На основании рассмотренных документов принимается решение о наличии оснований для предоставления заявителю (очереднику) специализированного жилого помещения, либо об отсутствии оснований для предоставления специализированного жилого помещения.

51. Результатом административной процедуры является:

отказ в предоставлении заявителю специализированного жилого помещения;

принятие решения (распоряжения) администрации муниципального образования о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения.

Решение (распоряжение) заявителю направляется (выдается) заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

52. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

ими решений осуществляется начальником и должностными лицами управления ЖКХ. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

53. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

54. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

55. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования области в досудебном и судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

59. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4citi.gov-vyatka.ru](http://www.k4citi.gov-vyatka.ru).

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**ОБРАЗЕЦ**

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
Адрес местожительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу принять на учет нуждающихся в жилых помещениях для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда мне и моей семье, состоящей:

1. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, степень родства
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
*на условиях: социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть).*

Настоящим заявляю, что все сведения, содержащиеся в данном заявлении и прилагаемых документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Все сведения в любое время могут быть проверены администрацией города.

Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию города в случае изменения указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных повлиять на принятие решений на основании представленных мною данных.

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. другие документы:
  - \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области



При предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда:

Рассмотрение документов на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда

