



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2013

№ 1294

г. КирОВО-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставлению жилых помещений по договорам

социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 № 1617 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по признанию граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», от 02.07.2012 № 1618 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма 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:

- «Признание граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.2);

- «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (Код услуги 8.3).

3.2. Включить в реестр муниципальных услуг в раздел 1, подраздел 5 муниципальную услугу по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 № 1294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город Ки-
рово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещени-
ях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помеще-
ниях, 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 принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителем в рамках предоставления муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, нуждающийся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или его представитель (законный представитель, представитель по доверенности). Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, являются признанные администрацией муници-

пального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области малоимущие граждане в порядке, установленном Законом Кировской области «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области», а также иные категории граждан, определенные федеральным законом и (или) Законом Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невоз-

можно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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 (далее – сайт города Кирово-Чепецка), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования и на личном приеме.

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

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

6. График работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования, орган, осуществляющий учет):

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, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении 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

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, адрес электронной почты МКУ МФЦ: mucsv@mail.ru.

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

15. График работы МКУ МФЦ:

понедельник	- с 09.00 до 20.00
вторник, среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 17.00

суббота
воскресенье

- с 10.00 до 14.00
- выходной день

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

16. Наименование муниципальной услуги - принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 (далее – орган, осуществляющий учет; управление ЖКХ).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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 жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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);

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» (опубликован: «Вятский край», № 149(3557), 13.08.2005, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(63), 20.11.2005);

Законом Кировской области от 04.05.2007 № 104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (опубликован: «Вятский край», № 89 (3977), 12.05.2007, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 3 (72), 20.06.2007);

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» Закон Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО (опубликован: «Вятский край», № 150-151(3558-3559), 16.08.2005, «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области», № 5(63), 20.11.2005);

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принят решением Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 26.12.2007 N 21/196 (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);

Постановлением администрации муниципального образования от 17.09.2012 № 2394 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения по муниципальному образованию «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (опубликовано: «Кировец», № 145-146(12927), 21.09.2012);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);
- б) паспорт гражданина Российской Федерации (копия и оригинал для обозрения);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (копия и оригинал для обозрения);
- г) документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих и (или) относится к категориям, установленным статьей 3 Закона Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма»;
- д) 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;
- е) 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;
- ж) 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;
- з) 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;
- и) документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) гражданин, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии);

к) при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Заявитель должен предоставить самостоятельно документы и информацию, указанные в подпунктах б, в, з, к 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, ж, и 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, ж, и 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 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 необходимых 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:

а) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) предоставлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление муниципальной услуги;

в) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

**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 заявителем заявления о предоставлении 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 с момента 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 (режиме) 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, элек-

тронной 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 информационно-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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

41. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление с приложением необходимых документов и направляет заместителю главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству.

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;

42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложением необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием начала административной процедуры является получение должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

44. Должностное лицо проводит проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения (распоряжения) заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- принятие решения (распоряжения) заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

Административная процедура по предоставлению жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

46. Основанием для начала административной процедуры является наступление очередности у гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в

жилых помещениях (далее - очередник) и наличие жилого помещения для предоставления на условиях социального найма.

47. Должностное лицо запрашивает у очередника документы, указанные в подпунктах б, в, з, к пункта 21 настоящего Административного регламента. Документы, указанные в подпунктах г, д, е, ж, и пункта 21 настоящего Административного регламента запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если такие документы не были представлены очередником по собственной инициативе.

48. Должностным лицом проводится сверка документов, представленных заявителем, необходимых при постановке на учёт.

49. На основании представленных и рассмотренных документов принимается решение о наличии либо отсутствии оснований для предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма.

50. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения (распоряжения) заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

- отказ в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

51. 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 осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. 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.

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

53. 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

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

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 муници-

пальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

56. 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.

57. 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.

58. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и дей-

ствия (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.

59. 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.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ОБРАЗЕЦ

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

от гражданина (ки) _____

Адрес местожительства _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для предоставления жилого помещения по договору социального найма, меня и мою семью, состоящую:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, степень родства
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

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

Члены семьи, проживающие отдельно:

Ф.И.О. _____
_____ степень родства

Адрес: _____

на условиях: *социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть)*.

Ф.И.О. _____
_____ степень родства

Адрес: _____

на условиях: *социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть)*.

Ф.И.О. _____
_____ степень родства

Адрес: _____

на условиях: *социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть)*.

Находящиеся в собственности у заявителя и членов его семьи жилые помещения на территории Российской Федерации:

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 Кирово-Чепецка.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 201_ г.

Специалист, принявший заявление _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



При предоставлении жилых помещений по договору социального найма:

