



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1617

г. Кирово-Чепецк

**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 учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий 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 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах 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 признанию граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими и постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. 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.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. 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 02.07.2012 года № 1617

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, нуждающийся в жилых помещениях, или его законный представитель по доверенности от имени заявителя.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде являются признанные администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области малоимущие граждане в порядке, установленном Законом 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» (участники боевых действий, члены семей погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий; граждане, у которых единственное жилое помещение, располагавшееся в жилищном фонде области, признано непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; участники Великой Отечественной войны; 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 главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области «Об утверждении норм предоставления и учетной нормы площади жилья»;

- 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

невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

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 услуг Кировской области (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: 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:

понедельник, вторник, среда,	- с 08.00 до 17.00
четверг	
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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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 услуг 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: 613040 Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 308.

10. Адрес электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства: admchep-gkh@mail.ru

11. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства:

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.

12. Телефон управления ЖКХ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8 (83361) 4-13-99.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осу-

существляется структурным подразделением - управлением жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ).

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

- а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- б) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация-Федеральное бюро технической инвентаризации»;
- в) Кирово-Чепецкий филиал Кировского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».
- г) территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Кировской области;
- д) муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-эксплуатационная компания № 6»;
- е) муниципальное унитарное предприятие «Коммунальное хозяйство».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня предоставления заявления и необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» ("Российская газета", N 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»;

Законом Кировской области от 04.05.2007 №104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма»;

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»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

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»»

Постановлением главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 05.09.2005 №1445 «Об утверждении норм предоставления и учетной нормы площади жилья»;

настоящим Административным регламентом.

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

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №1);
- б) паспорт граждан, достигших 14-летнего возраста;
- в) свидетельство о рождении детей, не достигших возраста 14 лет;
- 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 жилищно-эксплуатационных служб о проживающих гражданах и характеристике жилых помещений;
- е) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и членов его семьи;
- ж) справки (выписки из реестров) из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области и организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, о наличии у граждан в собственности жилых помещений;
- з) технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан;
- и) справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации и технического учета, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций, подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- к) при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, перечень которых установлен Постановлением Правительства 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;

л) в исключительных случаях специалист управления ЖКХ может затребовать другие документы, необходимые для принятия решения о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в подпунктах а, б, и, к, л, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах в, г, д, е, ж, з.

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

19. 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.

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

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

- а) отсутствие всех необходимых для принятия на учет документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;
- б) предоставления документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в) если 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**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

23. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ:

- а) при личном обращении гражданина – в момент обращения;
- б) при направлении по почте или по электронной почте в форме электронного документа – при получении заявления и необходимых документов, указанных в пункте 11 Административного регламента. Если документы не приложены к заявлению, то они должны быть представлены в управление ЖКХ течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

24. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

25. Прием заявителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

26. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в связи с предоставлением муниципальной услуги.

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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

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

30. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

31. 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" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

32. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

34. 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

35. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг 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**

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

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

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 Административного регламента.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление от гражданина заявления.

38. Специалист управления ЖКХ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при предоставлении заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

39. Проводится проверка заявления и документов на наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Копии документов специалист управления ЖКХ сверяет с оригиналами, выполняет надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и документов должностным лицом - специалистом управления ЖКХ в книге регистрации заявлений, выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и даты их получения.

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

41. Основанием начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в книге регистрации заявлений граждан.

42. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, предусмотренные подпунктами в, г, д, е, ж, з пункта 18 настоящего Административного регламента, специалист управления ЖКХ запрашивает указанные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

43. Специалист управления ЖКХ в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 19 настоящего административного регламента специалист управления ЖКХ готовит постановление об отказе заяви-

телю в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет на подпись главе администрации муниципального образования. Решение об отказе в принятии на учёт выдаётся или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 13 настоящего Административного регламента специалист управления ЖКХ готовит постановление о принятии на учет заявителя в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет на подпись главе администрации муниципального образования.

46. Результатом административной процедуры является принятие администрацией муниципального образования решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

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 государственной услуги, а также принятием ими решений

47. 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. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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

49. 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

50. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в досудебном и судебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

52. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения;

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

54. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущен-

ных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

55. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрациями муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru;

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

ОБРАЗЕЦ

Чепецка
В администрацию города Кирово-
от гражданина (ки)

Адрес местожительства

Контактный телефон

Заявление.

Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, меня и мою семью, состоящую:

1. _____

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

Ад-
рес: _____

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

Ф.И.О.

_____ степень родства

Ад-
рес: _____

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

Ф.И.О.

_____ степень родства

Ад-
рес: _____

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

Находящиеся в собственности у заявителя и членов его семьи жилые помеще-
ния на территории РФ:

Настоящим заявляю, что все сведения, содержащиеся в данном заявлении и прилагаемых документах, являются верными и точными на нижеуказанную да-
ту. Все сведения в любое время могут быть проверены администрацией города.
Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию города в случае измене-
ния указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных повли-
ять на принятие решений на основании представленных мною данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

[illegible]

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в ка-
честве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципально-
го образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

