



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.08.2019

№ 1034

г. КирОВО-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения 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 в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город КирОВО-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.11.2013 № 1293 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- пункт 5 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 05.11.2014 №1755 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 12.07.2017 № 707 «О внесении и утверждении изменений в 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»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 27.10.2017 № 1234 «О внесении и утверждении изменений в 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»;

- пункт 3 постановления администрации муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк» Кировской области 26.07.2018 №799 «О внесении и утверждении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Копосова Д.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

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

И.А.Гагаринов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 02.08.2019 № 1034

**Административный регламент  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном  
(маневренном) фонде в домах, расположенных на территории  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление):

1.2.2. Обратившиеся для предоставления служебных жилых помещений:  
- список категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утверждается постановлением администрации муниципального образования.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено непосредственно в администрация муниципального образования или в соответствии с подразделом 2.14 настоящего административного регламента.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4gorod.ru](http://www.k4gorod.ru)) (далее – официальный сайт муниципального образования);

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса,

справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – управлением жилищно-коммунального хозяйства.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта:

- о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме;

- об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного (маневренного) фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме, расположенном на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области составляет тридцать рабочих дней со дня представления

заявителем документов в администрация муниципального образования, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрация муниципального образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (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) документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

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 недвижимости 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 недвижимости 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 недвижимости;

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 маневренного фонда:

к) 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);

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

м) 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);

н) 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:

о) 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).

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

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом б, в, ж, з, и, л, м, о настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках - для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте г, д, е, к, н настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также

членов его семьи;

3) текст письменного заявления не поддается прочтению;

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрация муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

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

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

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- 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.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов 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 муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении

муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрация муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме**

2.14.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;  
формирование и направление межведомственных запросов.  
рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;  
выдача (направление) документов заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;  
формирование и направление межведомственных запросов;  
рассмотрение заявления и представленных документов;  
принятие администрацией муниципального образования решения по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;  
выдача документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему управление жилищно-коммунального хозяйства (далее - заместитель главы администрации), в течение одного рабочего дня.

### **3.2. Административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

### **3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации муниципального образования, зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

1) издание муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде в доме, расположенном на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

2) издание муниципального правового акта об отказе в предоставлении

заявителю жилого помещения специализированного жилищного (маневренного) фонда на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

### **3.4. Выдача (направление) документов заявителю**

3.4.1. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документооборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме Заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности,

указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

### **3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации Заявления и документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр Заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи Заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания Заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны Заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего Заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего Заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

### **3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия муниципального правового акта администрации муниципального образования о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

## **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

#### **4.1. 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**

4.1.1. 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 управления жилищно-коммунального хозяйства и иными должностными лицами администрации муниципального образования.

#### **4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

#### **5. 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**

5.1. 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:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, 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, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а

также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 №3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту

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

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить жилое помещение в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мне и моей семье, состоящей:

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

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_,  
на условиях: социальный наем, собственность, наем 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 муниципального образования.

Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию муниципального образования 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

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

---

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.р.,  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) дата рождения  
законный представитель \_\_\_\_\_  
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
ч. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,  
зарегистрирован (а) \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: паспорт № \_\_\_\_\_ выдан  
\_\_\_\_\_,  
(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

---

кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в администрацию города Кирово-Чепецка

\_\_\_\_\_,  
расположенную по адресу: \_\_\_\_\_;  
на обработку:

1) мои персональные данные,

2) персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа,  
устанавливающего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его  
органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в  
письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3  
к административному регламенту

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

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменение в решение о \_\_\_\_\_

---

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

\_\_\_\_\_

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

---

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)