АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014 № 14

д.Дамаскино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Дамаскинское сельское поселение, администрация муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

3. Постановление от 30.05.2013 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения П.П.Опушнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Дамаскинское сельское поселение

от 17.03.2014 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда

по договорам социального найма малоимущим гражданам»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам на территории муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации Кировской области.

1.2.Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане – состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (далее – заявители) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района (http://domaskinoadm/ru);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»[( http://www.pgmu.ako.kirov.ru/](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [(http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (далее - администрация Дамаскинского сельского поселения).

Место нахождения администрации (http://domaskinoadm/ru); сельского поселения Кильмезского района Кировской области: индекс 613582, Кировская область, Кильмезский район, д.Дамаскино, ул.Советская, д.54.

1.3.3.График работы администрации Дамаскинского сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Вторник | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Среда | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Четверг | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Пятница | с 08.00 до 15.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График режима работы администрации Дамаскинского сельского поселения и часы приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Дамаскинского сельского поселения | Телефон, факс | График приема заявителя | Электронная почта |
| Глава сельского поселения | 8 (83338)  67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья |  |
| Специалисты Дамаскинского  сельского поселения | 8 (83338)  67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья |  |

1.3.4.Адрес официального сайта администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района в сети «Интернет»: (http://domaskinoadm/ru).

1.3.5. При личном обращении заявителя, уполномоченное должностное лицо администрации Дамаскинского сельского поселения (далее – специалист администрации Дамаскинского сельского поселения) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист администрации Дамаскинского сельского поселения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста администрации Дамаскинского сельского поселения, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист администрации Дамаскинского сельского поселения обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое рабочее время с момента приема документов.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дамаскинского сельского поселения.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

**-** принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Дамаскинского сельского поселения;

- признание заявителя малоимущим, в целях предоставления ему, по договору социального найма, жилых помещений муниципального жилищного фонда не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Дамаскинского сельского поселения.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, в том числе, поступившим по электронной почте, через официальный сайт администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района (http://domaskinoadm/ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Дамаскинского сельского поселения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 02.11.2013) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях. "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», (опубликовано: 14 июня 2012 г. на сайте «РГ» статья1.Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10 … Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2013 года);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». (действующая редакция от 19.05.2013). "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" Настоящий Федеральный закон [вступает в силу](http://base.garant.ru/12184522/#block_201) со дня его официального опубликования Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. N 17;

- Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 г. N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 27 мая 2005 г. N 112, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 22 ст. 2126;

- Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. N 378"Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" Текст постановления опубликован в "Российской газете" от 21 июня 2006 г. N 131, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19 июня 2006 г. N 25 ст. 2736;

- 349-ЗО от 02.08.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 13 августа 2005 г. N 149 (3557), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 ноября 2005 г. N 5 (63), часть 1;

- 350-ЗО от 02.08.2005 «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Настоящий Федеральный закон [вступает в силу](http://base.garant.ru/10164504/6/#block_35) со дня его официального опубликования, за исключением статей, для которых установленн[ые сроки](http://base.garant.ru/10164504/6/#block_35) вступления в силу Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г. N 234, в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4563;

- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 г. N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы" Настоящее постановление [вступает в силу](http://base.garant.ru/10123081/#block_6) по истечении 7 дней после дня его официального опубликования Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 г. N 13 ст. 1405, в "Российской газете" от 5 апреля 2006 г. N 69;

# - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» № 213 от 11.04.2003г.,Утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 г. N 213 Опубликовано: 20 сентября 2006 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №4175;

- Законом Кировской области от 2 августа 2005 г. N 349-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области" Настоящий Закон [вступает в силу](http://base.garant.ru/17123167/#block_19) по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2005 г. Текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 13 августа 2005 г. N 149 (3557), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 ноября 2005 г. N 5 (63), часть 1;

- Законом Кировской области «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащих налогообложению в целях признания граждан малоимущими и предоставлениям им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» № 350-ЗО от 02.08.2005 г.; Принят Законодательным Собранием Кировской области 27 сентября 2012 года Опубликовано: 10 октября 2012 г. на Интернет-портале "Российской Газеты";

- Законом Кировской области от 4 мая 2007 г. N 104-ЗО "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма" Настоящий Закон [вступает в силу](http://base.garant.ru/17134767/#block_10) по истечении десяти дней со дня его официального опубликования Текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 12 мая 2007 г. N 89 (3977), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 июля 2007 г. N 3 (72);

- Законом Кировской области от 17 сентября 2005 г. N 362-ЗО "Об установлении областного стандарта нормативной площади жилого помещения" Настоящий Закон [вступает в силу](http://base.garant.ru/17124883/#block_31) по истечении десяти дней со дня его официального опубликования Текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 5 октября 2005 г. N 183-184 (3591-3592), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 ноября 2005 г. N 5 (63), часть 2;

- Законом Кировской области от 14.02.2001 N 244-ЗО (ред. от 26.07.2012) "О социальной поддержке в Кировской области участников боевых действий и членов семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР" (принят постановлением Кировской областной Думы от 07.02.2001 N 41/236);

-Постановлением администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение Кильмезского района Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «Об утверждении положения о комиссии по признанию граждан малоимущими на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение Кильмезского района Кировской области»;

- Решением Дамаскинской сельской Думы Кильмезского района Кировской области от 08.05.2013 № 3/3 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Дамаскинского сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Дамаскинского сельского поселения, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, согласно приложению № 1. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, к заявлению прилагаются следующие документы:

1.Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (Паспорт гражданина РФ);

2. Согласие на обработку персональных данных;

3.Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (гражданско-правовой договор, справка 2НДФЛ, справка о размере заработной плате);

4.Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство об установлении отцовства, свидетельство об усыновлении);

5.Решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (решение суда общей юрисдикции);

6.Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства;

7.Свидетельство о праве собственности на судно;

8.Выписка из государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации;

9.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

10.Справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

11.Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

12.Справки оценочных организаций для определения стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению;

13.Справки (сведения) жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов о стоимости паенакоплений;

14.Сведения о размерах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц;

15.Согласие заявителя на проверку представленных сведений.

2.6.1.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Дамаскинского сельского поселения, с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, согласно приложению № 1. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам:

1.Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина РФ);

2.Согласие на обработку персональных данных;

3.Документ, подтверждающий, что заявитель относится к категории малоимущих граждан;

4.Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

5.Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, осуществляющих управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости:

6.1.Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества);

6.2.Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (вступивший в законную силу судебный акт (решение суда) в отношении права собственности на жилое помещение, договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, договор найма специализированного жилого помещения, договор социального найма жилого помещения, документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (договор купли-продажи, мены, дарения, акт (договор) о приватизации жилого помещения и другие документы), свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в них заявителя, заключение межведомственной комиссии (документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания);

7.Справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания).

2.6.1.3.Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-свидетельство о государственной регистрации транспортного средства;

-свидетельство о праве собственности на судно;

- выписка из государственного реестра гражданских воздушных судов Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

-справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости;

-справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1:\\12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantF1:\\12084522.21) заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.3. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

-осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;

- в случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пп. 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;

- заявитель не признан нуждающимся в жилом помещении и не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в наличии не имеется свободной жилой площади в домах муниципального жилого фонда;

- на момент обращения заявителя не подошла его очередность для предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

-справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;

- справки оценочных организаций для определения стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению.

Решение Дамаскинской сельской Думы Кильмезского района Кировской области от 08.05.2013 № 3/3 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и пакета документов о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию Дамаскинского сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям предоставления

муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом;

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган, предоставляющего муниципальную услугу, заключенным между многофункциональным центром (при его наличии) и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

3.1.1.принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов;

- принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам;

-рассмотрение заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов;

- принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

3.3. Принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.1.Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Дамаскинского сельского поселения;

поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1:\\12084522.21\) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "[Единый портал](garantf1:\\17170001.117\) государственных и муниципальных услуг" либо "[Портал](garantf1:\\17170001.80\) государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.3.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления и документов):

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в [пп.](consultantplus:\\offline\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G) 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3);

- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3.4. По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Дамаскинского сельского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю, комиссии по признанию граждан малоимущими при администрации Дамаскинского сельского поселения (далее - секретарю комиссии), предоставленных с заявлением документов.

3.4.2. Секретарь комиссии определяет наличие оснований для рассмотрения документов комиссией.

3.4.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в под[пункте 2.](consultantplus:\\\\offline\\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает их, в том числе в электронной форме и направляет секретарю комиссию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии представляет пакет документов на Комиссию по признанию граждан малоимущими (далее – Комиссия).

3.4.4.Комиссия проводит проверку полноты и достоверности, указанных в документах сведений.

По результатам рассмотрения представленной документации Комиссия подготавливает коллегиальное решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является передача секретарем комиссии подготовленного проекта решения для рассмотрения главе администрации Дамаскинского сельского поселения.

3.5. Принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Подготовленный проект решения рассматривается главой администрации Дамаскинского сельского поселения.

3.5.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача распоряжения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение №5).

3.6. Принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.

3.6.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Дамаскинского сельского поселения;

поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1:\\12084522.21\) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "[Единый портал](garantf1:\\17170001.117\) государственных и муниципальных услуг" либо "[Портал](garantf1:\\17170001.80\) государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.6.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления и документов):

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в [п.п.](consultantplus:\\offline\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G) 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3);

- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

3.6.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.6.4. По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Дамаскинского сельского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

3.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление секретарю, комиссии по жилищным вопросам при администрации Дамаскинского сельского поселения (далее - секретарю комиссии), предоставленных с заявлением документов.

3.7.2. Секретарь комиссии определяет наличие оснований для рассмотрения документов комиссией.

3.7.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в под[пункте 2.](consultantplus:\\\\offline\\ref=A7590C9A674202CDAFAF7C0C1BD38FB01DCE4DDB7BFFE1BB20B00AC4B443E3AB76A1FB54A89DD2C0EEB2424541G)6.1.2 настоящего Административного регламента.

В случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает их, в том числе в электронной форме и направляет секретарю комиссию.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии представляет пакет документов на Комиссию по жилищным вопросам при администрации Дамаскинского сельского поселения (далее – Комиссия).

3.7.4.Комиссия проводит проверку полноты и достоверности, указанных в документах сведений.

По результатам рассмотрения представленной документации Комиссия подготавливает коллегиальное решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом административной процедуры является передача секретарем комиссии подготовленного проекта решения для рассмотрения главе администрации Дамаскинского сельского поселения.

3.8. Принятие решения администрацией Дамаскинского сельского поселения по итогам работы комиссии о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.

3.8.1. Подготовленный проект решения рассматривается главой администрации Дамаскинского сельского поселения.

3.8.2. Результатом выполнения данной процедуры является выдача распоряжения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении (Приложение № 5).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации Дамаскинского сельского поселения, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации Дамаскинского сельского поселения, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus:\\offline\ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Приложение № 1

# к административному регламенту

# Главе администрации

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. раб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. сот.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**з а я в л е н и е**

1. Прошу признать меня малоимущим для *(нужное подчеркнуть)*:

* постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении
* предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. Состав семьи заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата рождения | Родственные отношения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Сведения о доходах заявителя и членов его семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дохода | Сумма дохода | Период,  за который получен доход | Получатель дохода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Сведения об имуществе заявителя и членов его семьи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид имущества | Стоимость имущества | Собственник имущества | Основание собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я, члены моей семьи гражданско-правовых сделок с недвижимым имуществом и транспортными средствами в течение расчетного периода совершали/не совершали (нужное подчеркнуть).

Если совершали, то какие именно, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я (мы) согласны, с тем уполномоченные органы и их должностные лица вправе проверять представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

Я (мы) извещены, что гражданин (граждане), предоставившие документы для признания их малоимущими, несет(ут) ответственность за достоверность представленных документов и сведений.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам»

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение представленных документов**

**Отказ в приеме и регистрации документов**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам:**

**- решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;**

**-решение о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам.**

Приложение № 3

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Эмблема

Наименование организации

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление о приёме

документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам», приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

Эмблема

Наименование организации

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам», не могут быть приняты по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 5

к административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Уведомление

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кильмезского района Кировской области, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не может быть предоставлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_