**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.04.2021 № 15

п Чернушка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования»**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Чернушского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма», согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте Чернушского сельского поселения

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Чернушского сельского поселения: Г.Ф. Грозных

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чернушского сельского поселения

Кильмезского района

Кировкой области

от 20.04.2021 № 15

Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма» в муниципальном образовании Чернушское сельское поселение Кильмезского района Кировской области (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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=248BD0F53AC6DD3B7E053D4A2439701FD8F34B2CDF4F60AD129EFFE2749F07B8037CD1E766F69BF0X6HEI) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=248BD0F53AC6DD3B7E053D4A2439701FD8F34B2CDF4F60AD129EFFE2749F07B8037CD1E766F69BF0X6HDI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=248BD0F53AC6DD3B7E053D4A2439701FD8F34B2CDF4F60AD129EFFE2749F07B8037CD1E462XFH2I) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме».

Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту своего жительства.

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, заявитель может подать заявления о предоставлении муниципальной услуги не по месту своего жительства.

Предоставление муниципальной услуги недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**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) (далее – Единый портал) (http://gosuslugi.ru);

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее – Портал Кировской области) (http://gosuslugi43.ru);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация Чернушского сельского поселения (далее – Администрация);

при личном обращении заявителя в Администрацию 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 Управлений с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Администрации; 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 (http://gosuslugi.ru);

на Портал Кировской области (http://gosuslugi43.ru);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах, находящихся в Администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чернушского сельского поселения Кильмезского района Кировской области.

**2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

на Портале Кировской области (http://gosuslugi43.ru);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. Заявление о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (далее – Заявление) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются совместно проживающие члены семьи, а также сведения о наличии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

2.5.1.3. Документы, в том числе справка «О доходах физического лица» (формы 2-НДФЛ), выдаваемая налоговыми агентами – источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы заявителя, каждого члена его семьи.

2.5.1.4. Документы о составе семьи заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения).

2.5.1.5. Сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности заявителя, каждого члена его семьи.

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

2.5.1.7. Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами.

2.5.1.8. Справки оценочных организаций о 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.

2.5.1.9. Сведения о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

2.5.1.10. Сведения о размерах денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц, представленные заявителем, в том числе из этих учреждений.

2.5.1.11. 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.

2.5.1.12. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

2.5.1.13. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости о прекращенных правах на объекты недвижимого имущества – жилые помещения, ранее принадлежавшие заявителю и (или) членам его семьи.

2.5.1.14. Правоустанавливающие документы на ранее учтенные объекты недвижимого имущества – жилые помещения, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.1.15. Документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии и (или) постановление Администрации).

2.5.1.16. Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.5.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 2.5.1.1 – 2.5.1.4, 2.5.1.6 – 2.5.1.10, 2.5.1.14, 2.5.1.16 настоящего Административного регламента. Указанные документы предоставляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

Управление вправе предложить сделать копию паспорта заявителя в его присутствии и с его согласия.

В случае самостоятельного определения заявителем 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, документы, указанные в подпункте 2.5.1.8 настоящего Административного регламента, заявителем не представляются. В этом случае стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, указывается заявителем в Заявлении».

2.5.3. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.5, 2.5.1.11 - 2.5.1.13, 2.5.1.15 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.5.4. 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.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. 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.

**2.6. 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:**

2.6.1. Выдача справок и документов кредитными учреждениями о размере денежных средств, находящихся на счетах граждан.

2.6.2. Осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения (в случае если стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, самостоятельно заявителем не определяется).

2.6.3. Выдача заверенных руководителем организации копий налоговой и бухгалтерской отчетности в соответствии с применяемой системой налогообложения с подтверждением сдачи отчетности в налоговый орган.

2.6.4. Подготовка справки о доходах гражданина в целях предоставления ему по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда.

2.6.5. Выдача медицинской справки, подтверждающей, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленные органом местного самоуправления.

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

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный статьей 7 Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области».

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, составляет тридцать рабочих дней со дня представления документов в Управление, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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 Администрацию.

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

**2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Портал Кировской области, а также через многофункциональный центр (при его наличии), подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в Управление.

**2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Здание, в котором размещается Управление (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, должна располагаться автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки;

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

Кабинеты (кабинки) приема заявителей 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы в виде отдельного кабинета и соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=2A2CB0A9EC893F8345FC398FF407DF39A7846224798785A0BD064300C4B70A12514F5B7DE1DC6310hBR8H) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.15.2. Залы ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.15.3. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.15.3-1. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей 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.

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

2.15.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки;

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.16.4. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) не предусмотрена.

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

**2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, портале Кировской области;

получение и копирование формы Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, портале Кировской области;

представление Заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

принятие Администрацией решения по результатам рассмотрения Заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

**Перечень 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 решения по результатам рассмотрения Заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:**

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

выдача документов.

**3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Заявления и документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

тщательно проверяет представленные документы;

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы;

оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту), и выдает (направляет) ее заявителю;

направляет представленные заявителем документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении документов и направление принятых документов на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать одного дня с момента поступления в Администрацию Заявления и документов от заявителя*.*

**3.2. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги 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.

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

Максимальный срок выполнения действий не может превышать четырнадцать рабочих днейс момента поступления заявления и документов в Администрацию.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Заявления, представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения, при этом в случае проведения проверки представленных заявителем документов и сведений для признания его малоимущим, запрашивает у заявителя его согласие на проверку представленных сведений;

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о признании заявителя малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения. Максимальный срок выполнения действий не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня получения документов по межведомственным запросам.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии Управлением решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения**

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Администрация принимает соответствующие решения:

решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим;

решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим, решение об отказе в принятии заявителя на учет должны содержать основания такого отказа, предусмотренные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов .

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

**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» 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 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 пунктах 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» Единого портала, портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней 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 осуществляется 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 предъявлением:

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 Заявления и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Управление;

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

Максимальный 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 многофункциональным центром не осуществляется.

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения решения от Управления.

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

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

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации Заявления и документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги 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 решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом Администрации.

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

В случае внесения изменений в решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе Администрации, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в решение.

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

**3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

## **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации, 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.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Приём 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. 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.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 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:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

5.4.8. 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.

5.4.9. 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. 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.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, 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.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают 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.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Чернушского сельского поселения или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

# Приложение N 1

# к административному регламенту

Главе администрации

Чернушского сельского поселения

Кильмезского района Кировской области

от

(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя:

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма**

1. В соответствии со статьями 49, 52 Жилищного кодекса РФ и Законами Кировской области от 02.08.2005 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", от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области" прошу признать меня малоимущим и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

2. Члены семьи совместно проживающие со мной:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3. Жилые помещения, находящиеся в моей собственности и членов моей семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес помещения | Площадь | Собственник |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.

(дополнительные сведения – указываются при необходимости)

К заявлению прилагаю:

Заявитель:

(Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# Приложение N 2

# к административному регламенту

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

**"Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма"**

Заявитель:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

1. Документы, представленные заявителем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата получения документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов от заявителя.

2. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Всего будет получено по межведомственным запросам \_\_\_\_\_\_\_\_ документов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |