

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СЛОБОДСКОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.12.2012 № 331

г. Слободской Кировской области

**Об утверждении Административного регламента № 76
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 «город Слободской»**

*(в ред. постановлений администрации города Слободского
от 29.03.2013 № 52, от 11.11.2014 № 1178, от 10.04.2015 № 773,
от 01.02.2016 № 173, от 05.03.2018 № 445)*

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кировской области от 02.08.2005 №349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области», руководствуясь постановлением администрации города Слободского от 10.03.2011 №20 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Слободской», администрация города Слободского ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент №76 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 «город Слободской» (далее – Административный регламент). Прилагается.

2. Организационному отделу администрации города (Н.В.Сушкова) разместить Административный регламент на официальном сайте города Слободского.

3. Управлению экономического развития, потребительских рынков и муниципальных закупок администрации города (И.А.Харитонов) разместить Административный регламент в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Управлению по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Вайкутиса П.О.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте города Слободского.

И.о. главы администрации
города Слободского

Е.Г.Опарина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Слободского
от 04.12.2012 № 331

**Административный регламент №76
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 «город Слободской»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан управлением по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города Слободского в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению 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 «город Слободской» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.3. Получатели муниципальной услуги: физические лица (законный представитель, представитель по доверенности от имени заявителя), обратившиеся с заявлением и пакетом документов, предусмотренных пп 2.5.3, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, муниципального образования «город Слободской» за №76 от 27.03.2012 в соответствии с постановлением администрации города Слободского от 07.02.2011 №12 «О Реестре муниципальных услуг муниципального образования «город Слободской».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 «город Слободской».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Слободского. *(в ред. пост. от 01.02.2016 № 173)*

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж.

Прием заявления осуществляется:

при личном обращении в приемной главы администрации (кабинет 305):
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00;

посредством электронной почты: slob-adm@rambler.ru;

в территориальном отделе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Слободском (далее – многофункциональный центр) на первом этаже администрации (кабинет 111).

График работы: понедельник, среда, четверг с 8-00 до 19-00, вторник с 8-00 до 20-00, пятница с 10.00 до 19.00, суббота с 8-00 до 15-00, воскресенье - выходной день (без перерыва на обед).

Структурным подразделением администрации города Слободского, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства администрации города

Слободского (далее - Управление).

Адрес: 613150, Кировская область, город Слободской, улица Советская, дом №86, 3 этаж, кабинет №325.

Контактный телефон: (83362) 4-19-08.

Прием ведется во все дни недели, кроме субботы и воскресенья, с 13.00 до 16.00.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»;
- Закон 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»;
- Закон Кировской области от 04.05.2007 № 104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- постановление Правительства Кировской области «Об установлении величины прожиточного минимума по Кировской области, действующее на момент подачи заявления;

- Устав муниципального образования «город Слободской»;

- решение Слободской городской Думы от 23.11.2005 №63/679 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- решение Слободской городской Думы от 15.02.2012 №19/141 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Слободской» (далее - решение Слободской городской Думы №19/141);

- настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим и постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение №1);

- признание гражданина малоимущим и отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение №2);

- отказ в признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (приложение №3).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о признании гражданина малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной

почте в форме электронного документа по форме, представленной в приложении №4.

Общие требования к заявлению:

- рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- наименования юридических лиц, фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления.

2.5.2. С заявлением должны быть представлены документы, кроме документов, получаемых по межведомственному взаимодействию, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- 1) паспорт гражданина РФ или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность, опекун на основании постановления о назначении опеки);
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) копии документов о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);
- 4) документы, в том числе справка «О доходах физического лица» ф. 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи;
- 5) копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами;
- 6) справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие

стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

7) документы о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

8) справки о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;

9) правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

11) сведения 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.

Определение 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, осуществляется заявителем самостоятельно либо на основе справки оценочной организации, представляемой заявителем, а в случае несогласия уполномоченного органа с оценкой - в судебном порядке.

2.5.4. Перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), запрашиваемых Управлением по межведомственному взаимодействию:

- 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 граждан;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и об их площади;

- документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих, либо к категории инвалидов или ветеран боевых действий;

- 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;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

- документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) гражданин, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии).

2.6. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210–ФЗ, нормативными правовыми актами Кировской области, правовыми актами муниципального образования «город Слободской». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

Положения п.п. 2.6, абз. 2 не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предоставляемого лично, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, предоставляемых лично, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

– в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, 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. *(в ред. от 10.04.2015 № 773)*

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в пп 2.5.3;
- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок;

- в письменном обращении имеются основания, предусмотренные статьей 11 Федерального закона РФ от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги. *(в ред. пост.11.11.2014 № 1178)*

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.10.2. Прием заявителей ведется без предварительной записи. 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.

2.10.3. 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, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. *(в ред. пост.11.11.2014 № 1178)*

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

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

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города, адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.11.5. Условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими

законодательными и иными нормативными правовыми актами. (в ред. пост. от 01.02.2016 № 173)

2.12. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. (в ред. пост. 11.11.2014 № 1178)

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

2.12.1. 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.

2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного

посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. 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 заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

2.12.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Управление;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах администрации города в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

5) возможность подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов

администрации города в сети Интернет, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

2.14.1. Физическое лицо, действующее от имени гражданина, представляет договор или доверенность, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.14.2. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

– представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

– знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

– в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

–получать уведомление о переадресации обращения в другой орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

–обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке. *(в ред. пост. от 29.03.2013 № 52)*

2.14.3. Уполномоченные должностные лица при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями Административного регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

2.14.4. Предоставление уполномоченными должностными лицами заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

2.14.5. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. *(в ред. от 10.04.2015 № 773)*

3. Административные процедуры

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления;
- прием заявления и его регистрация;
- рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Управления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими при администрации города Слободского;
- подготовка проекта распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими;
- регистрация распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими;
- рассмотрение заявления и представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Слободского;
- подготовка проекта распоряжения администрации города об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам;
- регистрация распоряжения об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам;
- подготовка уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- регистрация и выдача уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Управления.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента.

3.1.1. Специалист Управления в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента, устанавливает:

- личность заявителя (в случае личного обращения), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя (в случае необходимости);
- предмет обращения;
- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- правильность заполнения документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

3.1.2. Специалист Управления сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждую пару документ-копия.

3.1.3. Специалист Управления проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.1.4. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Специалист Управления обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист Управления по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.5. При предоставлении документов специалист Управления оформляет расписку (приложение №6) о принятии документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- перечень документов;
- дата представления документов;
- фамилия, имя, отчество и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Один экземпляр расписки о приеме документов передается заявителю, второй экземпляр - прилагается к пакету документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2. Прием заявления и представленных документов. *(в ред. от 10.04.2015 № 773)*

3.2.1. Заявители для получения муниципальной услуги подают (направляют) документы непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в администрацию или многофункциональный центр.

Заявление может быть подано при личном обращении, почтой или в электронном виде, посредством использования сети Интернет.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

- при отсутствии основания для отказа в приеме документов, направляет поступившие документы на рассмотрение.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

- регистрация поступивших документов;
- направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента приема документов.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов специалистом Управления.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Управления зарегистрированного заявления.

Специалист Управления проверяет:

- 1) правильность заполнения заявления;
- 2) соответствие предоставленных документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования «город Слободской» (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей);
- 3) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п.2.8 настоящего Административного регламента;
- 4) наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подпункт 2.5.3 настоящего Административного регламента);
- 5) необходимость затребовать другие (дополнительные к перечню, указанному в подпункте 2.5.4 настоящего Административного регламента) документы, необходимые для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного документа, указанного в п. 2.5.4 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия в:

- МУП «Управляющая компания «Север» о сведениях о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства, об участии их в приватизации и о предоставлении копий договоров социального найма на жилые помещения.

- государственное учреждение – КОГКУ «Управление социальной защиты населения в Слободском районе» о сведениях, подтверждающих категории граждан, предусмотренные законодательством;

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о сведениях, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

- отделение ГИБДД МО МВД России «Слободской» о сведениях, подтверждающих правовые основания владения и пользования транспортными средствами.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в п. 2.5.4, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом выполнения административного действия является сформированный и проверенный полный пакет документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими при администрации города Слободского.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является вынесение заявления и проверенных документов специалистом Управления на рассмотрение комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.5.1. Специалист Управления (секретарь Комиссии) информирует членов Комиссии о поступившем заявлении и представленных документах, кратко излагает суть обращения, факты и сведения, находящиеся в представленных документах. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости рассмотрения поступивших документов, но не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о признании гражданина и его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.2. Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на признание семьи малоимущей.

3.5.3. По результатам голосования членов Комиссии принимается решение о признании гражданина и его семьи малоимущей или отказе в признании малоимущими.

3.5.4. Результатом выполнения административного действия является решение комиссии по признанию граждан малоимущими, оформленное в виде протокола, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.6. Подготовка проекта распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление секретарем протокола заседания Комиссии и подписание его всеми присутствующими членами комиссии по признанию граждан малоимущими.

3.6.1. По результатам принятого комиссией по признанию граждан малоимущими решения специалист Управления готовит проект

распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими.

Проект распоряжения администрации города Слободского согласовывается с председателем комиссии по признанию граждан малоимущими, начальником Управления, юристом правового отдела администрации города и направляется на рассмотрение главе администрации города Слободского.

3.6.2. По результатам рассмотрения представленного проекта глава администрации города подписывает распоряжение либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта.

3.6.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта распоряжения специалист Управления, ответственный за подготовку проекта распоряжения, вносит соответствующие изменения в день получения соответствующего письменного указания и направляет главе администрации для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является выдача специалисту администрации города подписанного главой администрации города распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.7. Регистрация распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного главой администрации города распоряжения.

3.7.1. Специалист администрации города, ответственный за регистрацию документов, присваивает распоряжению номер, дату и регистрирует в Книге учета распоряжений администрации города

Слободского. Регистрация распоряжения администрации города производится в день поступления подписанного распоряжения.

3.7.2. Специалист администрации в тот же день передает один экземпляр распоряжения об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими специалисту Управления.

Результатом выполнения административного действия является передача специалисту Управления подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации города об утверждении решений комиссии по признанию граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.8. Рассмотрение заявления и представленных документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города Слободского (далее – Комиссия).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является вынесение заявления и документов специалистом Управления на рассмотрение Комиссии.

3.8.1. Специалист Управления (секретарь Комиссии) информирует членов Комиссии о поступившем заявлении и представленных документах, кратко излагает суть обращения, факты и сведения, находящиеся в представленных документах. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в месяц.

3.8.2. Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.8.3. По результатам голосования членов Комиссии принимается решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом выполнения административного действия является решение Комиссии, оформленное в виде протокола, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.9. Подготовка проекта распоряжения администрации города об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление секретарем протокола заседания Комиссии и подписание его всеми присутствующими членами Комиссии.

3.9.1. По результатам принятого Комиссией решения специалист Управления готовит проект распоряжения администрации города об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам.

Проект распоряжения администрации города Слободского согласовывается с начальником Управления, юристом правового отдела администрации города и направляется на рассмотрение главе администрации города Слободского.

3.9.2. По результатам рассмотрения представленного проекта глава администрации города подписывает распоряжение либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта.

3.9.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку проекта распоряжения специалист Управления, ответственный за подготовку проекта распоряжения, вносит соответствующие изменения в день получения соответствующего письменного указания и направляет главе администрации для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административного действия является выдача специалисту администрации города подписанного главой администрации города распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.9.4. Рассмотрение представленных заявителем лично заявления и документов, подготовка проекта распоряжения администрации города не может превышать 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.10. Регистрация распоряжения об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного главой администрации города распоряжения.

3.10.1. Специалист администрации города, ответственный за регистрацию документов, присваивает распоряжению номер, дату и регистрирует в Книге учета распоряжений администрации города Слободского. Регистрация распоряжения администрации города производится в день поступления подписанного распоряжения.

3.10.2. Специалист администрации в тот же день передает один экземпляр распоряжения об утверждении решений общественной комиссии по жилищным вопросам специалисту Управления.

3.10.3. Результатом выполнения административного действия является поступление к специалисту Управления подписанного и зарегистрированного распоряжения администрации города.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.11. Подготовка уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Управления подписанного главой администрации города распоряжения.

3.11.1. По результатам принятого Комиссией и утвержденного главой администрации решения специалист Управления готовит:

- уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием оснований, предусмотренных п. 2.8.

Уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги составляется в трех экземплярах на бланке администрации города. Все экземпляры являются подлинными и подписываются главой администрации города.

3.11.2. Результатом выполнения административного действия является выдача специалисту администрации города подписанного главой администрации города уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.12. Регистрация и выдача уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации города подписанного главой администрации города ответа на обращение.

3.12.1. Специалист общего отдела администрации города регистрирует указанные документы, присваивая исходящему документу номер, дату и в тот же день уведомляет заявителя о готовности ответа на обращение по телефону, указанному в заявлении.

3.12.2. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки либо высылается в письменном виде посредством почтовой связи или по электронной почте не позднее дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги. *(в ред. от 10.04.2015 № 773)*

В случае представления документов через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) через многофункциональный центр.

3.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги и время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

4. Контроль за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации города осуществляет заместитель главы администрации города.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений (жалоб) заявителей.

4.3. Должностные лица администрации города, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (в ред. пост.11.11.2014 № 1178)

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:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа 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;

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

отказа 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), официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единый портал, Региональный портал, 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:

- электронной почты: slob-adm@rambler.ru;
- сайта администрации города Слободского: <http://slobodskoy.ru>;
- Единого портала, Регионального портала.

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 ознакомиться 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 Российской Федерации.

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

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

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

наличия 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, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 №76

ул. _____

д. _____, кв. _____

город Слободской

Уважаемая(ый) _____!

Сообщаем, что Ваше обращение рассмотрено на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими _____ (протокол № ____). В результате оценки дохода, приходящегося на каждого члена Вашей семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов Вашей семьи, Ваша семья признана малоимущей.

На заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города (протокол заседания комиссии от _____ № ____) было принято решение в соответствии с пунктом __ части __ статьи __, частью __ статьи __ Жилищного кодекса Российской Федерации (_____) принять Вас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Учетный номер по общему списку _____.

Обращаем Ваше внимание, что в связи с принятием Вас на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, **Вы обязаны** представлять в администрацию города информацию о произошедших изменениях в Вашей семье в месячный срок со дня их возникновения в письменной форме. Кроме того, необходимо ежегодно (с 1 апреля до 1 июля) представлять документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава администрации
города Слободского

Ф.И.О.
8 (83362) 4-19-08

Приложение № 2
к Административному регламенту №76

ул. _____

д. _____, кв. _____

город Слободской

Уважаемая(ый) _____!

Сообщаем, что Ваше обращение рассмотрено на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими _____ (протокол № ____). В результате оценки дохода, приходящегося на каждого члена Вашей семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов Вашей семьи, Ваша семья признана малоимущей.

На заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города (протокол заседания комиссии от _____ № __) было принято решение в соответствии с пунктом __ части __ статьи __ Жилищного кодекса РФ (_____) отказать в принятии Вас на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Глава администрации
города Слободского

Ф.И.О.
8 (83362) 4-19-08

Приложение № 3
к Административному регламенту №76

ул. _____

д. _____, кв. _____

город Слободской

Уважаемая(ый) _____!

Сообщаем, что Ваше обращение рассмотрено на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими _____ (протокол № ____). По результатам оценки дохода, приходящегося на каждого члена Вашей семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов Вашей семьи, вынуждены отказать в признании Вашей семьи малоимущей в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации города (протокол заседания комиссии от _____ № __) было принято решение в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ (представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а именно, семья не признана в установленном порядке малоимущей) отказать в принятии Вас на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Глава администрации
города Слободского

Ф.И.О.
8 (83362) 4-19-08

Приложение № 4
к Административному регламенту №76

Главе администрации города
Слободского _____

от _____
фамилия, имя, отчество

проживающего (щей) по адресу:

Тел. _____

заявление.

Прошу признать меня с семьёй в составе _____ человек малоимущими и принять на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в администрации города Слободского:

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
4. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
5. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)
6. _____,
(Ф.И.О., дата рождения, степень родства)

Проживаю (ем) в жилом помещении на условиях: _____

_____,
(социальный найм, собственность, коммерческий найм (поднайм))
которое состоит из _____ комнат, общей площадью _____ квадратных метров, жилой площадью _____ квадратных метров. Жилое помещение расположено на _____ этаже в _____ этажном доме.

Характеристика жилого помещения: _____

Кроме того, я и (или) члены моей семьи имеем другие жилые помещения (с указанием адреса места жительства и условий проживания):

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть):

Я отношусь к категории _____
(наименование категории,

дата, номер нормативного правового акта, предусматривающего данную категорию

наименование, номер, дата выдачи документа, подтверждающего право на льготы)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию города. В том числе, ежегодно представлять документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

- 1) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 2) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 3) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 4) _____;
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
- 5) _____.
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаю документы в количестве _____ шт.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в прилагаемых документах, являются верными и точными по состоянию на _____ г.

Ответ прошу

Выдать на руки; Направить на электронный адрес

Выслать по указанному адресу.

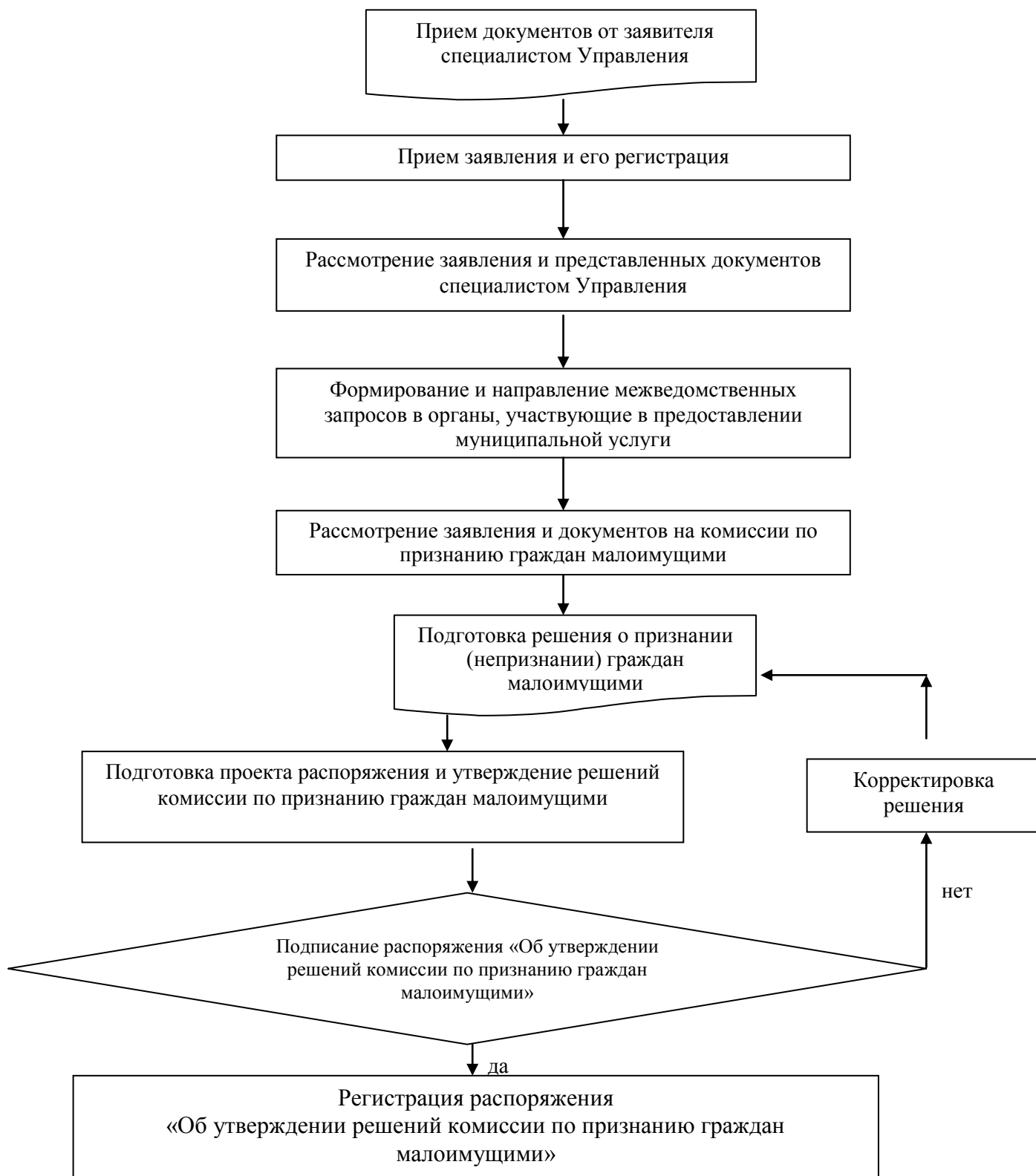
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(ф.и.о., подпись)

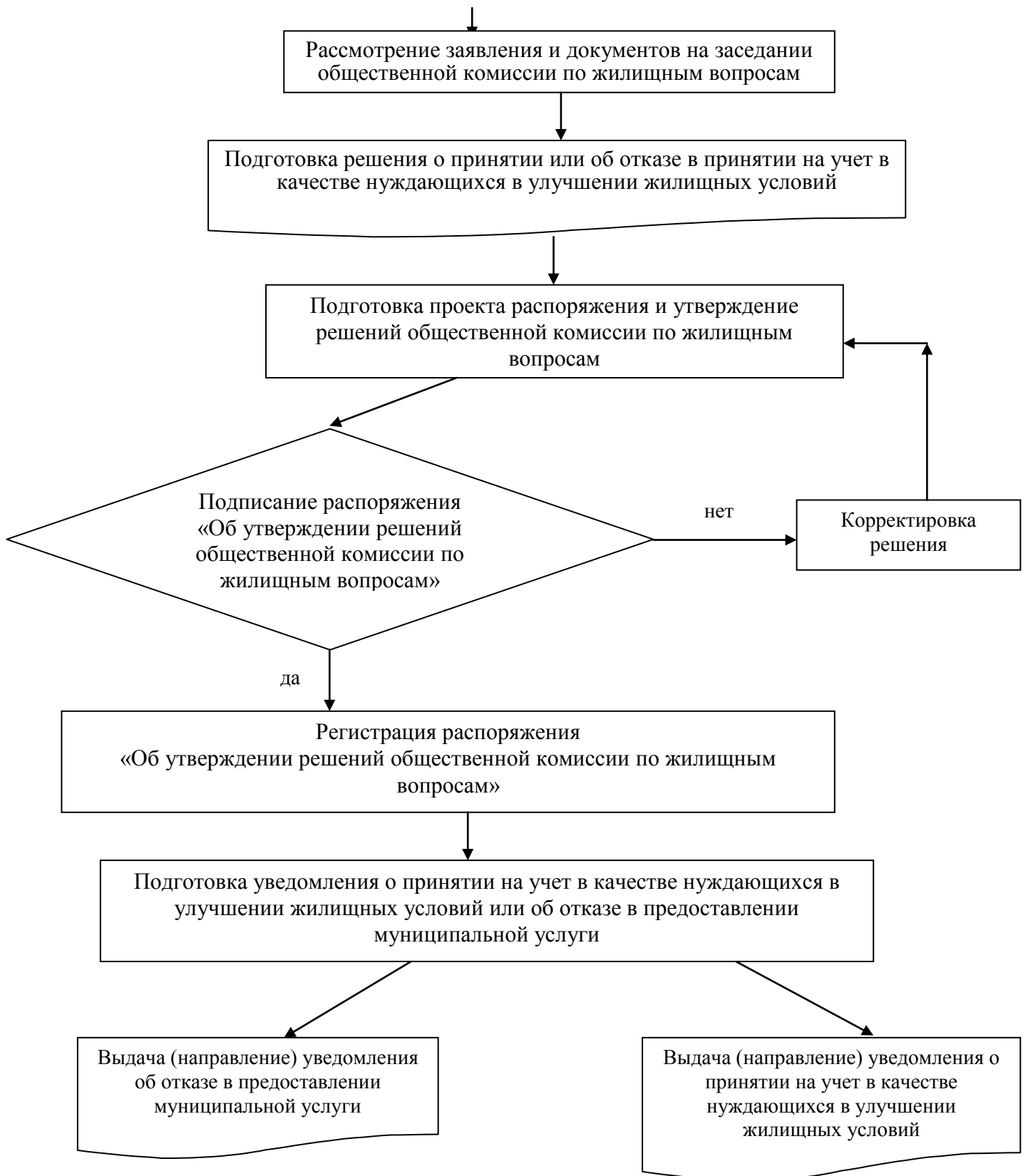
Приложение № 5
к Административному регламенту №76

БЛОК-СХЕМА

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 «город Слободской».»





Приложение № 6
к Административному регламенту №76

Расписка в получении документов

Администрацией города Слободского от _____

_____ получены следующие документы (копии):

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	
		кол-во документов	кол-во страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые по межведомственному взаимодействию:

№ п/п	Наименование документа	кол-во документов

Документы (копии) приняла:

Главный специалист по учету, обмену
и распределению жилья управления по
делам ГО, ЧС, ЖКХ и благоустройства
администрации города
тел. 4-19-08

_____ Ф.И.О
« _____ » _____ года

Документы сдал (а):

Ф.И.О. заявителя

(подпись)