**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МАЛМЫЖСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2012 № 35

с. Старый Ирюк

**Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение»**

Руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", администрация Староирюкского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.   Утвердить  Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение».

2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста по общим и социальным вопросам администрации Староирюкского сельского поселения Хабибраманову Г.И.

Глава

Староирюкского сельского поселения Р.Н. Хабибрахманов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации

сельского поселения

от 11.07.2012 № 35

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение»

# ( с изменениями от 16.07.2013 № 38, от 22.12.2014 №49, от 29.07.2015 № 24, от 30.05.2016 № 30)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение Малмыжского района Кировской области.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является:

гражданин Российской Федерации, нуждающийся в получении жилых помещений и признанный уполномоченным органом местного самоуправления малоимущим в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW240;n=44268;fld=134) области "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области", а также граждане, отнесенные к иным категориям, определенным федеральным законом и (или) [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW240;n=24677;fld=134) Кировской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма".

От имени недееспособного гражданина заявление о принятии на учет подает его законный представитель.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Староирюкское сельское поселение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Староирюкское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Староирюкского сельского поселения Кировской области (далее – администрация сельского поселения).

Почтовый адрес: 612941, с. Старый Ирюк ул. Садовая, 2 а Малмыжского района Кировской области.

Специалист по общим и социальным вопросам.

Тел./ факс (83347) 6 -01-22. адрес электронной почты admstiruk@mail.ru

График работы:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

Выходные: суббота, воскресенье;

Время приема: с 8.00 до 17.00

Время перерыва на обед: с 12.00 до 14.00

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

− Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14);

− Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть I), ст. 15);

− Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях  "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451)

- постановлением Правительства РФ от 1606.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 21.06.2006 N 131, Собрание законодательства РФ от 19.06.2006 N 25 ст. 2736);

- законом Кировской области «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 № 349-ЗО (опубликован в изданиях газета "Вятский край" от 13.08.2005 N 149 (3557), Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20.11.2005 N 5 (63) ч.1));

- законом Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» от 04.05.2007 № 104-ЗО (опубликован в изданиях газета "Вятский край" от 12.05.2007 N 89 (3977), Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20.07.2007 N 3 (72));

− настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. К заявлению о принятии на учет граждане предоставляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) 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.

2.5.1.1. Администрацией сельского поселения запрашивается самостоятельно в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

1. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое  
   имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии)  
   зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества -  
   жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его  
   площади;
2. сведения из Единого государственного peecтpa прав на недвижимое  
   имущество и сделок с ним 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. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случаях:

- непредставления заявителем определенных подпунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента документов;

- представления документов, которые не подтверждают право гражданина и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 7](#sub_7) Закона от 02.08.2005 № 349-ЗО.

Решение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующую статью нормативно-правового акта.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8 Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут рабочих дней со дня поступления заявления о принятии на учет и иных документов в администрацию сельского поселения ;

- ожидание в очереди при подаче документов не более 15 минут. Прием заявлений ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя ожидание в очереди при получении решения- не более 20 минут;

- принятие и рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом администрации сельского поселения, рассмотрение их на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам (далее комиссия), принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет и утверждение решения комиссии председателем не более 30 дней рабочих дней со дня поступления заявления о принятии на учет и иных документов в администрацию сельского поселения;

- специалист администрации сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующе заявление о принятии на учет (по адресу, указанному в заявлении), документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.9. Требования к помещениям

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается администрация сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам 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 охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации сельского поселения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

− график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Староирюкское сельское поселение и адрес электронной почты;

− порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

− перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

− время приема и выдачи документов;

− срок рассмотрения документов;

− порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист администрации сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 20 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста администрации сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании администрации сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса в администрацию сельского поселения по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

- наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие).

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: http://pgmu.ako.kirov.ru.

# 3. Административные процедуры

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

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов,

- принятие комиссией решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет;

- подготовка постановления о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет;

- регистрация постановления и выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в администрацию сельского поселения с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов (пункт 2.5.1 настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

− в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

− документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

− тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

− фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, указаны контактные телефоны;

− документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов не требуют нотариального заверения, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, либо указывает на необходимость представления недостающие документы и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2.8. Проверяет поступившее заявление о принятии на учет и иные документы и регистрирует в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее – книга регистрации заявлений граждан).

3.2.2.9. Оформляет расписку с указанием перечня документов и даты их получения по установленной форме (приложение № 2) в 2 экземплярах.

В расписке указываются:

− дата приема;

− перечень документов с указанием их наименования;

− количество листов в каждом документе;

− отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов;

− фамилия и инициалы специалиста администрации сельского поселения, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации заявлений граждан, а также его подпись;

− телефон специалиста, администрации сельского поселения у которого заявитель в течение срока принятия решения может узнать о стадии рассмотрения документов.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в расписке.

3.2.2.10. Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов.

3.2.2.11. Формирует дело принятых документов по результатам административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства на регистрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подпункт 2.5.1 настоящего Административного регламента).

3.3.1.2. На необходимость затребовать другие (дополнительные к перечню, указанному в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента) документы, необходимые для принятия решения о постановке гражданина на учет.

3.3.1.3. На соответствие приложенных к заявлению документов нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печатей).

3.3.2. По результатам проверки специалист, ответственный за подготовку решения, выносит принятое заявление вместе с делом принятых документов на рассмотрение комиссии для принятия решения.

3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения − не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления и иных документов в администрацию сельского поселения.

3.4. Принятие комиссией решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет:

3.4.1. Специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, знакомит членов комиссии с поступившим заявлением и документами.

3.4.2. По итогам рассмотрения заявления и документов комиссия принимает решение о принятии на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.4.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист администрации сельского поселения, ответственный за подготовку решения, оформляет протокол комиссии.

3.4.4. Протокол комиссии вместе с делом принятых документов и проект постановления администрации сельского поселения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет направляет главе администрации сельского поселения для подписания.

3.4.5. Принятие решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет производится в срок до 15 рабочих дней.

3.5. Подписание постановления главой администрации сельского поселения.

3.5.1. Глава администрации сельского поселения рассматривает постановление с приложенными документами на соответствие его:

− основаниям принятия на учет либо об отказе в постановке на учет нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение;

− нормативным правовым актам Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Староирюкское сельское поселение (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печатей и т.п.).

3.5.2. По результатам рассмотрения представленной документации глава администрации сельского поселения подписывает постановление о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку постановления специалисту, ответственному за подготовку постановления.

3.5.3. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку, специалист, ответственный за подготовку постановления, вносит соответствующие изменения в постановление и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет постановление главе администрации сельского поселения для рассмотрения, в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Регистрация постановления о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет и выдача документов.

3.6.1. После подписания главой администрации сельского поселения постановления о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет, постановлению присваивается номер и дата.

Регистрация постановления производится в день поступления подписанного главой администрации сельского поселения постановления.

3.6.2. Данные заносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.3. Специалист, ответственный за подготовку решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения постановления о принятии на учет, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, один экземпляр постановления.

Постановление выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.6.4. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

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

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

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать в 3х дневный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

# 5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: главы администрации Староирюкского сельского поселения,

телефон: 8 (83347) 6-01-22;

почтовый адрес: 612941, Кировская область, Малмыжский район, с. Старый Ирюк, ул. Садовая, 2 а.

Адрес электронной почты: admstiruk@mail.ru

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

на официальный адрес электронной почты: [admstiruk@mail.ru](mailto:admstiruk@mail.ru)

5.4. Решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Главе администрации Староирюкского

сельского поселения

Сагадуллину Ф.М.

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

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

проживающего в с. Старый Ирюк

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Совместно со мной проживают члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№п/п* | *Фамилия Имя Отчество* | *Адрес*  *регистрации* | *Родственные отношения, дата рождения* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

У меня и членов моей семьи на территории Российской Федерации находятся в собственности жилые помещения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№п/п* | *Фамилия Имя Отчество* | *Адрес* | *Характеристика*  *жилого помещения* |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я и совершеннолетние члены моей семьи согласны на проверку представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№п/п* | *Фамилия Имя Отчество* | *Подпись* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(Ф.И.О. заявителя или законного представителя заявителя) (подпись)

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

( Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Приложение № 2

ФОРМА РАСПИСКИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОИРЮКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ

ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

К заявлению представлены на приеме следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Наименование документа* | *Реквизиты  документа* | | *Листов* | | *Подлинник/Копия* | |
| 1 | копии паспортов граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении) |  | |  | |  | |
| 2 | копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении) |  | |  | |  | |
| 3 | документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих либо относится к категориям, установленным статьей 3 Закона Кировской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма" |  | |  | |  | |
| 4 | копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан |  | |  | |  | |
| 5 | справки (выписки из реестров) из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области о наличии у граждан в собственности жилых помещений |  | |  | |  | |
| 6 | справки КОГУП «БТИ» о наличии у граждан в собственности жилых помещений |  | |  | |  | |
| 7 | копии технических паспортов на жилые помещения, находящееся в собственности граждан |  | |  | |  | |
| 8 | справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций (подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям) |  | |  | |  | |
| 9 | медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;  (при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, перечень которых установлен ПП РФ № 378 от 16.06.2006) |  | |  | |  | |
| 10 | Доверенность | |  | |  | |  | |
|  | Иные документы: | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |

Представленные документы соответствуют установленным требованиям пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента.

Представлены все необходимые документы.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность)

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

( Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и документы) (подпись)

Расписку получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Способ получения решения:

- лично (через уполномоченного представителя);

- по почте (по адресу, указанному в заявлении).

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

(подпись заявителя)

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«**ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

СТАРОИРЮКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием заявления и комплекта документов

Формирование и выдача расписки

Регистрация документов

Формирование дела принятых документов

Проверка наличия/отсутствия необходимых документов

Рассмотрение заявления и документов на комиссии

Принятие комиссией решения

Наличие оснований  
 для отказа (п.2.6)

Подготовка проекта постановления о принятии на учет

да

Корректировка постановления

нет

Подготовка проекта постановления об отказе в принятии на учет

рассмотрение проекта постановления

главой администрации городского поселения по

- основаниям принятия решения,- НПА (п. 3.5.1)

Подписание постановления

нет

да

Регистрация постановления

Выдача (направление) постановления заявителю