**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2022 № 24

д. Паска

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Паскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области»**

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Паскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области», согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте Паскинского сельского поселения

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

ВРИО главы Паскинского

сельского поселения: Г.И. Таланцева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Паскинского сельского поселения

Кильмезского района

Кировкой области

от 22.04.2022 № 24

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Паскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Паскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области» далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области. Настоящий Административный регламент регулирует  
отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации,  
Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской  
Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг».

**1.2. Круг заявителей**

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

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

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

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

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Управлений с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

Адрес официального сайта Администрации; адреса, графики работы, справочные телефоны Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

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

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

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

на информационных стендах, находящихся в Администрации.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципального образования Паскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области».

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

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

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

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

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

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

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:  
2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из  
Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о  
рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного  
реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем  
(юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра  
индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем  
(индивидуальным предпринимателем).  
2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части  
получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской  
Федерации и место жительства.  
2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки  
соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.  
2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и  
картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра  
недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.  
2.3.5. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления  
действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной  
(муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные  
органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень  
услуг.

**Описание результата предоставления государственной (муниципальной)  
услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- принятие решения о признании гражданин нуждающихся в жилых помещениях,

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1.11. Справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.6.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.  
**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:  
2.7.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.  
2.7.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).  
2.7.3. Представление неполного комплекта документов.  
2.7.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).  
2.7.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
2.7.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.  
2.7.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.  
2.7.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не  
предусмотрено.

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:  
2.9.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат  
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
взаимодействия.  
2.9.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается  
право гражданина в предоставлении жилого помещения.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной (муниципальной) услуги, включая информацию о методике  
расчета размера такой платы**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.11. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок принятия решений о признании граждан нуждающихся в жилых помещениях, составляет 30 рабочих дней со дня представления документов в Управление, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15.

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

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

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

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

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется  
прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.  
- В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле  
здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,  
организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта  
заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  
Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке  
(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.  
В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе  
передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.  
- Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:  
наименование; местонахождение и юридический адрес;  
режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.  
 - Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.  
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.  
- Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.  
- Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.  
- Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),  
бланками заявлений, письменными принадлежностями.  
- Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.  
- Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно  
быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к  
необходимым информационным базам данных, печатающим устройством  
(принтером) и копирующим устройством.  
- Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.  
- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;  
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения  
и самостоятельного передвижения;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
допуск сурдо-переводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Основными показателями доступности предоставления  
муниципальной услуги являются:  
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе  
предоставления муниципальной услуги в информационнотелекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети  
«Интернет»), средствах массовой информации;  
возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении  
муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной  
(муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.  
Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
своевременность предоставления муниципальной услуги в  
соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим  
Административным регламентом;  
минимально возможное количество взаимодействий гражданина с  
должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их  
некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;  
отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления  
муниципальной услуги;  
отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)  
Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при  
предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам.

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

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

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

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

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- проверка документов и регистрация заявления;  
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);  
- рассмотрение документов и сведений;  
- принятие решения;  
- выдача результата;  
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

выдача документов.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

тщательно проверяет представленные документы;

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы;

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента является направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

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

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

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

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении Заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности указанной в пунктах 3.3-3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня принятия решения.

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

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

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявления и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную)  
услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)  
служащих**  
5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий  
(бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного  
органа, муниципальных служащих, многофункционального  
центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении  
муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке  
(далее – жалоба).  
Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;  
5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе  
обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в  
электронной форме:  
в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)  
должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного  
органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа,  
руководителя Уполномоченного органа;  
в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)  
должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного  
органа;  
к руководителю многофункционального центра – на решения и действия  
(бездействие) работника многофункционального центра;  
к учредителю многофункционального центра – на решение и действия  
(бездействие) многофункционального центра.  
В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя  
многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение  
жалоб должностные лица.  
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и  
муниципальных услуг (функций)  
5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на  
информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также  
предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в  
письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем  
(представителем).  
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного  
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальнойуслуги  
5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную  
(муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:  
Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг»;  
постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении  
правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия  
(бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления  
и их должностных лиц, муниципальныхслужащих*);*  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012  
года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,  
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и  
действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и  
муниципальных услуг».  
**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных** услуг  
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальнойуслуги, выполняемых  
многофункциональными центрами  
6.1 Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления   
(муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам,  
связанным с предоставлением (муниципальной) услуги, а также  
консультирование заявителей о порядке предоставления (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;  
выдачу заявителю результата предоставления (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по  
результатам предоставления (муниципальной) услуги а также  
выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение  
выписок из информационных систем органов, предоставляющих (муниципальных) услуг;  
иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-  
ФЗ.  
В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для  
реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные  
организации. Информирование заявителей  
6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами  
осуществляется следующими способами:  
а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем  
размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах  
многофункциональных центров;  
б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по  
телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.  
При личном обращении работник многофункционального центра подробно  
информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной  
форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время  
предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в  
секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не  
может превышать 15 минут.  
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о  
наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника  
многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное  
устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник  
многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;  
В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное  
время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное  
устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:  
изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в  
соответствии со способом, указанным в обращении);  
назначить другое время для консультаций.  
При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ  
направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента  
регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной  
почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в  
форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу,  
указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в  
письменной форме.  
Выдача заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги  
6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через  
многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в  
многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю  
(представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии  
заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром  
в порядке, утвержденном Постановлением № 797.  
Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в  
многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,  
заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.  
6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом  
муниципальной услуги, в порядке очередности при получении  
номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели  
обращения, либо по предварительной записи.

# Приложение N 1

# к административному регламенту

Главе администрации

Паскинского сельского поселения

Кильмезского района Кировской области

от

(Ф.И.О. полностью)

адрес заявителя:

(адрес регистрации)

дополнительные контактные данные:

(по усмотрению заявителя)

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения,**

1. В соответствии со статьями 49, 52 Жилищного кодекса РФ и Законами Кировской области от 02.08.2005 N 349-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области", от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области" прошу признать меня малоимущим и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

2. Члены семьи совместно проживающие со мной:

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

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

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

4.

(дополнительные сведения – указываются при необходимости)

К заявлению прилагаю:

Заявитель:

(Ф.И.О.) (подпись)

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

# Приложение N 2

# к административному регламенту

**Расписка в получении документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

Заявитель:

(Ф.И.О., адрес места жительства)

1. Документы, представленные заявителем:

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

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

2. Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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