**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11.2013 № 206

г. Малмыж

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Малмыжского городского поселения Кировской области**

**от 16.01.2012 № 9**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области, утвержденным решением Малмыжской городской Думы от 07.12.2005 № 24, на основании экспертного заключения Отдела по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Департамента по вопросам внутренней и информационной политики Кировской области от 15.08.2013 № 1397-45-01-10, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об очерёдности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения от 16.01.2012 № 9 «Об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об очерёдности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.3. 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 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», а так же иные категории граждан, определенные федеральным законом и (или) Законом Кировской области ОТ 04.05.2007 « 104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (далее - заявитель).

От имени недееспособного гражданина заявление подает его законный представитель.»

1.2. Пункт 2.5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Заявители представляют:

2.5.1.1. Заявление о выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение (приложение № 1).

2.5.1.2. Паспорт заявителя.

2.5.2. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

Орган, оказывающий муниципальную услугу, вправе предложить сделать копию паспорта гражданина в его присутствии и с его согласия.

2.5.3. При необходимости представляют:

- Нотариально заверенную доверенность на законных представителей заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.5.4. Администрацией городского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для оказания муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

2.5.5. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.5.5.1. заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

2.5.5.2. в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе (фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

2.5.5.3. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронной форме, являются:

 Наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя.

 Наличие незаполненных реквизитов в заявлении.»

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.6.Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случаях, если:

2.6.1 не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.6.2. отсутствие необходимых сведений о заявителе;

2.6.3. заявителем не пройдена перерегистрация в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии со ст. 16 **Закона Кировской области от 2.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области**

».

1.4. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5  рабочих днейсо дня регистрации письменного обращения;

ожидание в очереди при подаче запроса - не более 20 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

прием одного заявителя для подачи документов − не более 10 минут;

рассмотрение представленных заявителем документов специалистом администрации городского поселения − не более 3 рабочих дней;

при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении результата муниципальной услуги − не более 20 минут;

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение (решения об отказе в предоставлении информации) при личной явке заявителя - не более 20 минут.

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме или с использованием многофункциональных центров), регистрируется в день поступления в Администрацию городского поселения.

Специалист администрации городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения выдает или направляет по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.»

1.5.Пункт 2.12 Раздел 2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

« 2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Заявление, выраженное в электронной форме, предоставляется в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу через сеть Интернет по адресам электронной почты:

- Администрация Малмыжского городского поселения – aqdmgjrmalmyzh@mail.ru

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru;

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" -www.pgmu.ako.kirov.ru;

- с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, выраженное в электронной форме, распечатывается и регистрируетcя специалистом администрации, в установленном порядке в течении 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения.

2.12.2. Ответ [заявителю](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-16-01-2012-9.html#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.»

1.6. Подпункт 3.2.1 раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.1. Прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов.

Основанием для начала исполнения процедуры по рассмотрению заявления (запроса) является личное обращение заявителя (либо направление заявления по почте, направление заявления в форме электронного [документа](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-16-01-2012-9.html#sub_128) или с использованием многофункциональных центров) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.»

1.7. Подпункты 3.2.2.1 и 3.2.2.2 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

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

3.2.2.2. Принимает после регистрации заявление, выраженного в письменной форме, поступившее в администрацию городского поселения посредством почтовой связи, или электронной форме, в день его регистрации .».

1.7. Подпункт 3.4.2 раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение (проекта решения об отказе в предоставлении информации) уведомляет заявителя о решении в 1-дневный срок со дня подготовки выписки (решения об отказе в выдаче выписки).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю или направление посредством почтовой связи или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, информации.»

1.8. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.3. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-16-01-2012-9.html#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

5.1.6. за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Малмыжского городского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Малмыжского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-16-01-2012-9.html#sub_11027) 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Малмыжское городское поселение Малмыжского района Кировской области.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения Ф.Г. Ашрапова

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая сектором по общим и

правовым вопросам администрации

городского поселения Р.М. Исупова

Правовая экспертиза проведена:

Специалист по юридическим вопросам

администрации городского поселения А.Ю. Иванова

Сведения об опубликовании:

Опубликовано в Информационном бюллетене от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исупова Роза Мударисовна

2-26-31