**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2013 № 209

г. Малмыж

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Малмыжского городского поселения Кировской области**

**от 28.04.2012 № 81**

В соответствии 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 19.09.2013 № 1820-45-01-10, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение»(далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения от 28.04.2012 № 81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории муниципального образования Малмыжское городское поселение» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3. раздела 1 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» (далее - заявитель).

Иностранные граждане и лица без гражданства не принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

1.2. Пункт 2.3. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

− Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- постановлением Правительства Кировской области «Об установлении величины прожиточного минимума по Кировской области за…» (действующим на момент подачи заявления);

− настоящим Административным регламентом.»

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

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

2.5.1. Для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявители представляют:

2.5.1.1. заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием членов семьи (Приложение 1);

2.5.1.2. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.1.3. согласие на обработку персональных данных;

2.5.1.4. документы, в том числе справка "О доходах физического лица" ф. 2-НДФЛ, выдаваемая налоговыми агентами - источниками выплаты дохода, подтверждающие доходы гражданина, каждого члена его семьи;

2.5.1.5. документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

2.5.1.6. сведения о регистрации транспортного средства, сведения о праве собственности на пассажирское, грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности граждан;

2.5.1.7. сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у гражданина и (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества - жилых помещений, находящихся в собственности;

2.5.1.8. справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи;

2.5.1.9. копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами;

2.5.1.10. справки оценочной организации об Определении стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению;

2.5.1.11.сведения по определению стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, заверенные должностными лицами жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативов.

2.5.1.12. сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц.

2.5.2. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

2.5.2.1. паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.2.2. согласие на обработку персональных данных;

2.5.2.3. документы, указанные в подпунктах 2.5.1.4, 2.5.1.5, 2.5.1.8 - 2.5.1.12. настоящего Административного регламента;

Орган, осуществляющий учет, 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. Уполномоченным органом самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в подпунктах 2.5.1.6 и 2.5.1.7 настоящего Административного регламента необходимые для принятия решения о признании гражданина малоимущим, 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, если такие документы не были представлены гражданином-заявителем по собственной инициативе.

2.5.5. Граждане для признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют в уполномоченный орган документы предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего административного регламента как в подлинниках – для обозрения так и в копиях, заверенных в установленном порядке органом, осуществляющим учет, а так же организациями от которых они исходят.

2.5.6. Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.5.6.1. Текст заявления не поддается прочтению.

2.5.6.2. Отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Административного регламента.

2.5.6.3 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.»

1.4. 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 30 рабочих днейсо дня регистрации документов;

- ожидание в очереди при подаче заявления − не более 30 минут. Прием заявителей ведется без предварительной записи;

- прием одного заявителя для подачи документов − не более 30 минут;

- при личной явке заявителя ожидание в очереди при получении решения − не более 20 минут;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в течении 3х календарных дней с момента поступления в Администрацию городского поселения;

- рассмотрение представленных заявителем заявления и документов специалистом, рассмотрение их на заседании комиссии по признанию граждан малоимущими с целью признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – комиссия), принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим − не более 30 рабочих днейсо дня регистрации документов;

- принятие решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим производится в срок до 15 рабочих дней;

- специалист администрации городского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании малоимущим (по адресу, указанному в заявлении) документ, подтверждающий принятие такого решения.»

1.5. Пункт 2.12. 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-28-04-2012-81.html#sub_131), направляется должностным лицом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.»

1.6. Перенумеровать раздел 2 «Административные процедуры» в раздел 3:

«3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме. »

1.7. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.1. 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-28-04-2012-81.html#sub_128) или с использованием многофункциональных центров) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.5.1 настоящего Административного регламента.»

1.8. 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, или с использованием многофункциональных центров в день его регистрации .».

1.9. Подпункты 3.2.2.8 и 3.2.2.9 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.2.8. Оформляет расписку с указанием перечня документов и даты их получения а так же с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам 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, принявшего документы, а также его подпись;

− телефон специалиста, 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.

3.2.2.9. Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в дело принятых документов. В случае приема документов по электронной почте, направляет расписку по адресу электронной почты, указанному в заявлении.»

1.10. Подпункт 3.3.3. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.3.3. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов, рассмотрение их на заседании комиссии, принятие решения − не более 30 рабочих днейсо дня регистрации заявления. »

1.11. Пункт 3.5. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.5. Принятие уполномоченным органом решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим:

3.5.1. Специалист администрации городского поселения, ответственный за подготовку решения, знакомит членов комиссии с поступившим заявлением, документами и приложенным расчетом.

3.5.2. По итогам рассмотрения заявления, документов и расчета комиссия принимает решением о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.5.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист, ответственный за подготовку решения, готовит протокол комиссии о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании малоимущим.

3.5.4. Принятие решения уполномоченным органом о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим производится в срок до 15 рабочих дней.»

1.12. Подпункт 3.6.2. Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения решения уполномоченным органом выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о признании гражданина малоимущим один экземпляр решения.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному заявителем в заявлении.»

1.13. 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;

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

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

5.1.4. 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-28-04-2012-81.html#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

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

5.1.6. 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:

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

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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-28-04-2012-81.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