**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛМЫЖСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10. 2013 № 185

г. Малмыж

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Малмыжского городского поселения Кировской области**

**от 28.04.2012 № 80**

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 06.09.2013 № 1651-45-01-10, администрация Малмыжского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Малмыжское городское поселение» (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Малмыжского городского поселения от 28.04.2012 № 80 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании Малмыжское городское поселение» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является:

гражданин Российской Федерации, нуждающийся в получении жилых помещений и признанный уполномоченным органом местного самоуправления малоимущим в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW240;n=44268;fld=134) 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 также граждане, отнесенные к иным категориям, определенным федеральным законом и (или) [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW240;n=24677;fld=134) Кировской области от 04.05.2007 № 104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма".

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

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

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1.Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием членов семьи (форма приведена в [приложении N 1](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_1001) к настоящему Административному регламенту);

2.5.1.2. Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

2.5.1.3. Свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении);

2.5.1.4) Заявление гражданина и членов его семьи о согласии на обработку персональных данных;

2.5.1.5) документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих и (или) относится к категориям, установленным [статьей 3](garantf1://17034767.3) Закона Кировской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма" (инвалиды боевых действий, ветераны боевых действий);

2.5.1.6) справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

2.5.1.7) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

2.5.1.8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

2.5.1.9) правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.5.1.11) технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан;

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

2.5.2. Документами, представляемыми гражданином самостоятельно, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документы, указанные в [2.5.1.9.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_917) и 2.5.1.[12 п. 2.5.1.](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_919) настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.2, 2.5.1.3, 2.5.1.5, 2.5.1.11 представляются в копиях с одновременным представлением оригинала - для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы.

2.5.3. При необходимости представляют:

- Нотариально заверенную доверенность на законных представителей заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.5.4. Администрацией Малмыжского городского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в [2.5.1.5](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_913)- 2.5.1.8, 2.5.1.10[п. 2.5.1](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_918). настоящего Административного регламента, необходимые для принятия гражданина на учет, 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.»

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) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документов и (или) информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.6.3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.6.4) не истек срок, предусмотренный [статьей 7](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.html#sub_7) Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО.

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

1.3. 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 днейсо дня поступления заявления о принятии на учет и иных документов в администрацию городского поселения;

- 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;

- 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 в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

1.4 Раздел 2 дополнить пунктом 2.13 следующего содержания:

« 2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. 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](garantf1://17170001.117);

- с использованием информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" -[www.pgmu.ako.kirov.ru](garantf1://17170001.80);

- 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.

2.13.2. Ответ [заявителю](http://malmyzh43.ru/poselenija/malmyzhskoe-gorodskoe-poselenie/o-vnesenii-izmenenii-v-postanovlenie-administracii-malmyzhskogo-gorodskogo-poselenija-kirovskoi-oblasti-ot-28-04-2012-80.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.

1.5. Раздел 3 переименовать в следующем содержании:

«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. »

1.6. 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-28-04-2012-80.html#sub_128)) 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 .».

1.8. Абзац 1 подпункта 3.2.2.9 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.2.2.9. 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.»

1.9. Подпункт 3.2.2.10 подпункта 3.2.2. пункта 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

« 3.2.2.10. 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 3.6.3. раздела 3 Административного регламента изложить в новой редакции следующего содержания:

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

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

1.11. 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:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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-28-04-2012-80.html#sub_1020)6. настоящего Административного регламента;

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

ж) 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-28-04-2012-80.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