



**АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2014

№ 329

г. Уржум, Кировской области

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области»

Во исполнении Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, утвержденным постановлением администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 05.09.2012 № 294, Перечнем муниципальных услуг, оказываемых на территории Уржумского городского поселения, утвержденным постановлением администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 22.11.2013 № 568, администрация Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений

в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области». Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уржумского городского поселения Д.А.Гусева.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области и на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.vurzhume.ru

Глава администрации
Уржумского городского поселения

В.И.Даровских

Подготовлено:

Главный специалист по
общим и юридическим вопросам

С.А.Рябова

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Уржумского городского поселения

Д.А.Гусев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений в специализированном
жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории
муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района
Кировской области»
(с изменениями в редакции постановления от 17.03.2015 № 129)**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги предоставление жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее

– многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613530, Кировская область, Уржумский район, город Уржум, улица Рокина,13, каб.101.

режим работы:

Понедельник – с 08:00 до 17:00;

Вторник – с 08:00 до 17:00;

Среда – с 08:00 до 17:00;

Четверг – с 08:00 до 17:00;

Пятница – с 08:00 до 16:00;

Суббота – выходной;

Воскресенье – выходной.

телефон: : 8(83363) 2-15-13

электронная почта: sp.21@admurzhum.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.vurzhume.ru.

1.2.3. 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.

1.2.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» (в редакции от 01.09.2013) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005. <http://www.consultant.ru/popular/housing/> КонсультантПлюс, 1992-2013;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (в редакции от 07.06.2013) Принят Государственной Думой 22 декабря 2004 года Одобрен Советом Федерации 24 декабря 2004 года Опубликовано: 12 января 2005 г. в "РГ" -Федеральный выпуск №3670;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» Опубликовано в Собрании законодательства РФ № 6 2006 Российская газета № 34 2006, документ утвержден Правительством Российской Федерации от 2006-01-26;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Уржумского городского поселения, с заявлением, выраженным в

письменной или электронной форме, согласно приложению № 1. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

К заявлению прикладывается следующий перечень документов:

1. документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;
2. исключен;

(в ред. постановления от 17.03.2015 № 129)

3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака).

4. акт о пожаре, или документ, свидетельствующий об утрате жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций;

5. документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма (выданного администрацией поселения или управляющей компанией);

2.6.1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1. договор социального найма жилого помещения;

2. свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

3. акт о пожаре;

4. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5. документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма (выданного администрацией поселения).

2.6.2. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

При представлении копий документов заявителем лично предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

2.6.3. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

-представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе;

-осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1. документы для предоставления муниципальной услуги представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям, указанных в подпунктах 2.6.1.1. настоящего Административного регламента;
2. в наличии нет свободного маневренного фонда.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в течение трех дней с момента поступления его в администрацию.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через сайт администрации Уржумского района, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.16.1. 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, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

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

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

2.16.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов;

- рассмотрение документов и принятие решения по предоставлению жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2.

3.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему соответствующих документов.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию Уржумского городского поселения;

поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг" либо "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области".

3.1.2. При поступлении документов специалист, ответственный за прием заявления и документов:

- проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в [подпункте 2.6.1.1.](#) настоящего Административного регламента;

- оформляет уведомление о приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (Приложение № 3);
- передает экземпляр уведомления заявителю, а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

3.1.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и право заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

3.1.4. По требованию заявителя специалистом, ответственным за прием документов, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Уржумского городского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им почтовому адресу или адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления (Приложение № 4).

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения по предоставлению жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов с поручением уполномоченного должностного лица администрации для исполнения.

3.2.2. Специалист проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на соответствие требованиям законодательства и требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.3. Проверяет наличие документов, представленных заявителем, исходя из перечня документов, указанных в подпункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

В случае, если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии, направляет специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие (далее - оператору СМЭВ) запросы. Оператор СМЭВ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получает их, в том числе в электронной форме и направляет секретарю комиссии.

3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект решения для рассмотрения главе администрации Уржумского городского поселения.

3.4.1. Подготовленный проект решения рассматривается главой администрации Уржумского городского поселения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

а) постановление администрации Уржумского городского поселения о предоставлении жилых помещений, в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования:

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5).

3.4.3. В случае принятия положительного решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном) фонде, в домах расположенных на территории муниципального образования заявителю выдается постановление, и заключается договор найма муниципального специализированного жилищного (маневренного) фонда:

3.4.3.1. Договор найма муниципального специализированного жилищного (маневренного) фонда заключается на период:

- до завершения капитального ремонта или реконструкции дома;
- до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;
- до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.;

- договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, выполнения работы в муниципальном учреждении или предприятии, органах местного самоуправления, нахождения на выборной должности. Прекращение трудовых отношений либо пребывания на выборной должности в органах местного самоуправления является основанием расторжения договора найма служебного жилого помещения. Решение о предоставлении служебного жилого помещения (жилого помещения в общежитии) принимается органом местного самоуправления по месту нахождения предприятия (учреждения) по ходатайству руководства предприятия (учреждения).

Истечение периода, на который заключен договор найма муниципального специализированного жилищного фонда жилого помещения, является основанием прекращения данного договора.

3.4.4. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом администрации Уржумского городского поселения, ответственным за рассмотрение заявления и документов, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или электронном виде, подписанный уполномоченным должностным лицом администрации Уржумского городского поселения, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления и договора найма муниципального специализированного жилищного (маневренного) фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте в сети Интернет;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при их наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации Уржумского
городского поселения

от _____
прожив. _____
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне жилое помещение в специализированном жилищном (маневренном) фонде на состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

в связи с тем, что _____

_____ (указать обстоятельства, являющиеся основанием предоставления
жилого помещения в специализированном жилищном (маневренном)
фонде)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

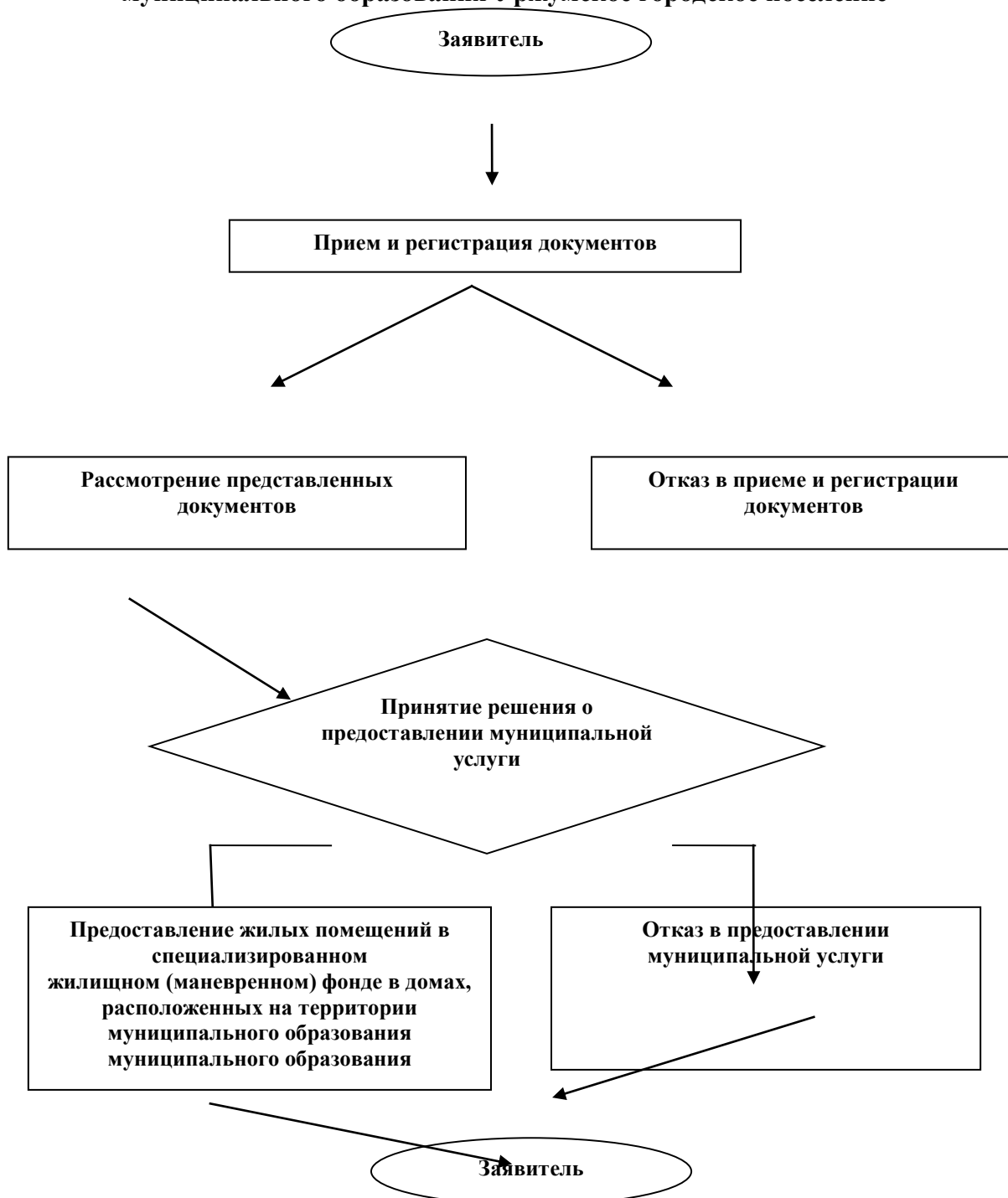
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление жилых помещений в специализированном
жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории
муниципального образования Уржумское городское поселение»**



Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление о приёме
документов для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования», приняты и зарегистрированы в _____ Журнале _____ регистрации

(наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__
Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений _____ подпись _____ расшифровка подписи

Дата направления по почте
или электронной почте «__» _____ 20 г.

Ф.И.О. заявителя

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов) _____

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__

Дата направления по почте

или электронной почте

« ___ » _____

Эмблема
Наименование организации
наименование и реквизиты
органа, предоставляющего
муниципальную услугу

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области, уведомляет

_____ (ФИО физического лица)

в том, что _____
не может быть предоставлена _____
_____ в связи с

_____ (указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо, ответственное
за предоставления муниципальной услуги

_____/_____
(подпись, дата подписания)

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2015

№ 129

г. Уржум Кировской области

О внесении изменений в постановление администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 18.08.2014 № 329

В соответствии со статьёй 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 28.12.2013 № 387-ФЗ «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Уржумского городского поселения **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 18.08.2014 № 329 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений в специализированном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области» (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. раздела 2 Регламента пункт 2 «документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания), выписка из домовой книги;» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (Гусева Д.А.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области и подлежит размещению на официальном Интернет – портале Уржумского района.

Глава администрации
Уржумского городского поселения

В.И.Даровских

Подготовлено:

Главный специалист по
общим и юридическим вопросам

С.А.Рябова

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Уржумского городского поселения

Д.А.Гусев



АДМИНИСТРАЦИЯ УРЖУМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УРЖУМСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.05.2016

№ 275

г. Уржум Кировской области

О внесении изменений в постановление администрации Уржумского городского поселения от 18.08.2014 № 329

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьей 33 Устава муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области, администрация Уржумского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Уржумского городского поселения Уржумского района Кировской области от 18.08.2014 № 329 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном) фонде в домах, расположенных на территории муниципального образования Уржумское городское поселение Уржумского района Кировской области» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.14. Раздела 2 Административного регламента добавить подпунктом 2.14.6. следующего содержания:

«2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии

с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Уржумского городского поселения (Гусева Д.А.).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Уржумского района Кировской области.

И.о.главы администрации
Уржумского городского поселения

Д.А.Гусев

ПОДГОТОВЛЕНО:

Главный специалист по
общим и юридическим вопросам

С.А.Рябова