Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2018 г. N 3135-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

О ПРИЗНАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА

НУЖДАЮЩИМСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кироваот 06.06.2019 [N 1191-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100005), от 11.05.2021 [N 886-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100005)) |  |

В соответствии со [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100101) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&dst=100058), [43](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&dst=100537) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=157350&dst=100030) администрации города Кирова от 20.07.2016 N 2256-п "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования "Город Киров", административных регламентах осуществления муниципального контроля" администрация города Кирова постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования". Прилагается.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100005) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=99901) администрации города Кирова от 13.04.2016 N 1092-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в муниципальном образовании "Город Киров".

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителей главы администрации города, начальников территориальных управлений по районам.

Глава администрации

города Кирова

И.В.ШУЛЬГИН

Утвержден

постановлением

администрации г. Кирова

от 30 ноября 2018 г. N 3135-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ

ГРАЖДАНИНА НУЖДАЮЩИМСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Кироваот 06.06.2019 [N 1191-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100006), от 11.05.2021 [N 886-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100005)) |  |

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100007) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=309) и [3 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100012) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ), либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=309) Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100009) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п)

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

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

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

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области) ([http//lk.gosuslugi43.ru](http://lk.gosuslugi43.ru));

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100010) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация города Кирова (далее - Администрация) в лице территориальных управлений администрации города Кирова по районам: Первомайскому, Ленинскому, Октябрьскому, Нововятскому (далее - Управление)), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admkirov.ru>);

при личном обращении заявителя в Управление или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относится:

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

Справочная информация размещена:

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100012) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admkirov.ru>);

на информационных стендах, находящихся в Управлениях.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100007) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управлений.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

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

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admkirov.ru>).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1.1. [Заявление](#P414) о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма (далее - Заявление) (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются совместно проживающие члены семьи, а также сведения о наличии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации.

2.5.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1.16. Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010), установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире").

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

2.5.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные [подпунктами 2.5.1.1](#P99) - [2.5.1.4](#P102), [2.5.1.6](#P104) - [2.5.1.10](#P108), [2.5.1.14](#P112), [2.5.1.16](#P114) настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

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

В случае самостоятельного определения заявителем стоимости средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, документы, указанные в [подпункте 2.5.1.8](#P106) настоящего Административного регламента, заявителем не представляются. В этом случае стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, указывается заявителем в Заявлении.

2.5.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.5](#P103), [2.5.1.11](#P109) - [2.5.1.13](#P111), [2.5.1.15](#P113) настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Закона N 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=339) Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.5.5 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100012) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п)

2.5.6. Заявитель (уполномоченный представитель) дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие его согласия, а также согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных ([приложение N 2](#P514) к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

(п. 2.5.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100022) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п)

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Выдача справок и документов кредитными учреждениями о размере денежных средств, находящихся на счетах граждан.

2.6.2. Осуществление оценки стоимости движимого и недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения (в случае, если стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности заявителя и (или) членов его семьи и подлежащих учету и налогообложению, самостоятельно заявителем не определяется).

2.6.3. Выдача заверенных руководителем организации копий налоговой и бухгалтерской отчетности в соответствии с применяемой системой налогообложения с подтверждением сдачи отчетности в налоговый орган.

2.6.4. Подготовка справки о доходах гражданина в целях предоставления ему по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда.

2.6.5. Выдача медицинской справки, подтверждающей, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

(п. 2.6 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100024) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.5.2](#P116) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, установленные органом местного самоуправления;

- 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 заявителя на учет в качестве нуждающегося 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 заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях);

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=226467&dst=100025) Закона Кировской области от 02.08.2005 N 349-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области".

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решений о признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, составляет тридцать рабочих дней со дня представления документов в Управление, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором размещается Управление (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

На территории, прилегающей к зданию, должна располагаться автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы в виде отдельного кабинета и соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.15.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.15.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками Заявлений и письменными принадлежностями.

2.16. Требования к местам информирования и информационным материалам.

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 Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, графики работы, контактные телефоны многофункциональных центров;

Административный регламент (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) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.17.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17.2. В любое время с момента приема Заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи Заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение органом, предоставляющим муниципальную услугу, беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=477506) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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, Портала Кировской области;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100014) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие).

2.18.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.18.5. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

(пп. 2.18.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100016) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте [моидокументы43.рф](%D0%BC%D0%BE%D0%B8%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B43.%D1%80%D1%84) в разделе "Контакты" и на официальном портале муниципального образования "Город Киров" <www.mo-kirov.ru> в разделе "Муниципальные услуги и функции".

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P235) настоящего Административного регламента.

(п. 2.19 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100018) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

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

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение Заявления и представленных документов;

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

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация Заявления и представленных документов;

выдача документов.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

тщательно проверяет представленные документы;

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы;

оформляет [расписку](#P559) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), и выдает (направляет) ее заявителю;

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

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

Срок выполнения действий не может превышать один день с момента поступления в Управление Заявления и документов от заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в [пункте 2.5.3](#P119) настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Срок выполнения действий не может превышать четырнадцать рабочих дней с момента поступления Заявления и документов в Управление.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, и стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, в порядке, установленном [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=122553) Кировской области от 02.08.2005 N 350-ЗО "Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области";

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9](#P144) настоящего Административного регламента.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения Управления.

Срок выполнения действий не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня получения Управлением документов по межведомственным запросам.

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

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

решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим;

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

Решение об отказе в признании заявителя малоимущим, решение об отказе в принятии заявителя на учет должны содержать основания такого отказа, предусмотренные [подразделом 2.9](#P144) настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения действий не может превышать тридцать рабочих дней со дня представления Заявления и документов в Управление.

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

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

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

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

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

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

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.2 раздела 3](#P258) настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении Заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в [подразделах 3.3](#P262), [3.4 раздела 3](#P272) настоящего Административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет".

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100031) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п)

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие Заявление и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

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

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от Управления.

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

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

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

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

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим и решение о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#P685) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом Управления.

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

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

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

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать Заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами направляется по адресу, указанному в Заявлении, в течение семи дней с момента поступления заявления об отзыве.

(п. 3.9 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100023) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются приказом начальника Управления.

Начальник Управления, 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 Управления 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 начальником Управления, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с приказом начальника Управления.

4.2. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителем, указанным в [подразделе 1.2](#P50) настоящего Административного регламента, так и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане и иные лица могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале или Портале Кировской области.

(раздел 4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100028) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

(п. 5.1.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100042) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания 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.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P348), [5.1.3](#P351), [5.1.4](#P352), [5.1.6](#P354), [5.1.8](#P356) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы Администрации, начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно порядку, предусмотренному следующими должностными лицами по полномочиям:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующим заместителем главы Администрации;

на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

(п. 5.2 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100044) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100050) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п)

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://admkirov.ru>);

при личном обращении заявителя в Управление или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в Управлениях;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=300316) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

- [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=158369) администрации города Кирова от 28.02.2014 N 812-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования "Город Киров", ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Информация, указанная в [разделе 5](#P346) настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании

или об отказе в признании гражданина

нуждающимся в предоставлении

жилого помещения, предоставляемого

по договору социального найма

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100052) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п) |  |

 В территориальное управление

 администрации города Кирова

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дополнительные контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по усмотрению заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения,

 предоставляемого по договору социального найма

 1. В соответствии со [статьями 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100349), [52](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466787&dst=100368) Жилищного кодекса Российской

Федерации и Законами Кировской области от 02.08.2005 [N 349-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=226467) "О порядке

ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального

найма в Кировской области", от 02.08.2005 [N 350-ЗО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=122553) "Об определении размера

дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений

муниципального жилищного фонда в Кировской области" прошу признать меня

малоимущим (за исключением случаев, установленных законом) и принять на

учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного

фонда, предоставляемых по договору социального найма.

 2. Члены семьи, совместно проживающие со мной:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Жилые помещения, находящиеся в моей собственности и (или) в

собственности членов моей семьи:

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

 4. Стоимость средств автомобильного, водного, воздушного и других видов

транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в моей собственности

и (или) в собственности членов моей семьи и подлежащих учету и

налогообложению, определена мной самостоятельно и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения - указываются при необходимости)

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании

или об отказе в признании гражданина

нуждающимся в предоставлении

жилого помещения, предоставляемого

по договору социального найма

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=171547&dst=100033) администрации г. Кирова от 11.05.2021 N 886-п) |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕна обработку персональных данных |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. субъекта персональных данных) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,дата рождения |
| законный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированная(ый) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,документ, удостоверяющий личность: паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(наименование документа, N, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)в соответствии с [ч. 3 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=138) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ч. 4 ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100282) ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ,в целях оказания муниципальной услуги "Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма на территории муниципального образования",даю согласие территориальному управлению администрации города Кирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,на получение, обработку:1) моих персональных данных;2) персональных данных моих несовершеннолетних детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_а именно: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации (проживания), номер телефона, семейное положение, сведения о составе семьи, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также иных предоставленных данных.Предоставляю территориальному управлению администрации города Кирова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ право осуществлять все действия с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.Даю согласие на автоматизированную, в том числе без использования средств автоматизации, обработку персональных данных.Не возражаю против доступа к персональным данным организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: один и тот же абзац повторяется дважды. |  |

 |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись субъекта персональных данных) |

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании

или об отказе в признании гражданина

нуждающимся в предоставлении

жилого помещения, предоставляемого

по договору социального найма

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100070) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п) |  |

 Расписка в получении документов для предоставления

 муниципальной услуги "Принятие решения о признании

 или об отказе в признании гражданина нуждающимся

 в предоставлении жилого помещения, предоставляемого

 по договору социального найма на территории

 муниципального образования"

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество документов | Дата получения документа |
|  | Документы, представленные заявителем: |
| 1. | Копии паспортов граждан Российской Федерации |  |  |
| 2. | Копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении) |  |  |
| 3. | Копии документов о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений) |  |  |
| 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 |  |  |
| 5. | Копии налоговых деклараций о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами |  |  |
| 6. | Справки из организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина, членов его семьи |  |  |
| 7. | Справки оценочной организации о стоимости средств автомобильного, воздушного и других видов транспорта, сельскохозяйственной техники, находящихся в собственности граждан и подлежащих учету и налогообложению |  |  |
| 8. | Документ о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах |  |  |
| 9. | Справка о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц |  |  |
| 10. | Документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных |  |  |
| 11. | Копии правоустанавливающих документов на ранее учтенные объекты недвижимого имущества - жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |  |  |
| 12. | Медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания (при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=142524&dst=100010), установленный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 N 987н "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире") |  |  |
| 13. | Доверенность |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего принято \_\_\_\_\_ документов от заявителя |

Не представлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Принятие решения о признании

или об отказе в признании гражданина

нуждающимся в предоставлении

жилого помещения, предоставляемого

по договору социального найма

на территории муниципального образования"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW240&n=142789&dst=100106) администрации г. Кирова от 06.06.2019 N 1191-п) |  |

 В территориальное управление

 администрации города Кирова

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дополнительные контактные данные:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по усмотрению заявителя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу внести изменение в решение о признании или об отказе в признании

гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого

по договору социального найма на территории муниципального образования, \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование, номер и дату документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и предлагаемая новая редакция текста изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)