



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 17

13 мая
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы округа и администрации округа

06.05.2022 №19	Об утверждении Положения о Совете общественности при главе Мурашинского муниципального округа
06.05.2022 №328	Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
11.05.2022 №335	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 10.03.2022 № 167
12.05.2022 №346	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
12.05.2022 №348	Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
12.05.2022 №347	О создании жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

ГЛАВА МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

№ 19

г. Мураши

Об утверждении Положения о Совете общественности при главе Мурашинского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Совете общественности при главе Мурашинского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить состав Совета общественности при главе Мурашинского муниципального округа согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике и на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы
Мурашинского муниципального
округа от 06.05.2022 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О Совете общественности при главе Мурашинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Совет общественности при главе Мурашинского муниципального округа является добровольным, самоуправляемым, некоммерческим формированием, созданным по инициативе общественных объединений и граждан. Совет создается на основе консолидации различных общественных сил с целью содействия социально-экономическому и культурному развитию Мурашинского района.

1.2. Совет общественности при главе Мурашинского муниципального округа (далее - Совет) является независимым, совещательным и консультативным органом, который в своей деятельности руководствуется Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, законами Кировской области, Уставом района и настоящим Положением на основании принципов добровольности, гласности, патриотизма и равноправия участников Совета.

1.3. Положение о Совете утверждается постановлением главы Мурашинского муниципального округа.

2. Состав Совета, права и обязанности его членов

2.1. Совет общественности представляет собой коллегиальный орган, в работе которого могут принимать участие полномочные представители зарегистрированных в установленном порядке политических и неполитических, профсоюзных, молодежных, общественных организаций, союзов, благотворительных фондов.

2.2. Участники Совета имеют равные права и несут равные обязанности.

2.3. Участники Совета должны соблюдать Положение о Совете общественности.

2.4. Члены Совета имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и необходимые материалы от органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- участвовать в выработке решений органов местного самоуправления в порядке и объеме, предусмотренных законами;

- самостоятельно организовывать изучение различных проблем;
- выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, вносить предложения в органы местного самоуправления;
- заслушивать на своих заседаниях информацию должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей местных отделений политических партий, общественных организаций и объединений.

2.5. Члены Совета обязаны:

- оказывать содействие органам местного самоуправления в решении проблем социально-экономического развития территории муниципального образования;
- соблюдать законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы права.

3. Основные направления деятельности Совета

3.1. Взаимодействие органов местного самоуправления с политическими партиями, профсоюзными, общественными организациями и объединениями для учета в практической деятельности по решению вопросов социально-экономического развития района, интересов всех групп населения района.

3.2 Изучение и анализ общественно-политических, национальных процессов, прогнозирование развития ситуации в муниципальном округе.

3.3. Помощь в становлении и развитии местного самоуправления.

3.4 Содействие в подготовке, рассмотрении, принятии и последующей реализации конкретных экономических и социальных проектов органов местного самоуправления, которые максимально отвечали бы интересам населения на территории Мурашинского района;

3.5 Воспитание и развитие в гражданах чувства патриотизма, сохранения и приумножения народных традиций, культурных и моральных ценностей;

3.6. Для реализации целей Совет:

- пропагандирует и доводит до населения пути решения социально - экономических вопросов, вырабатывает соответствующие рекомендации и проекты;
- обсуждает вопросы, связанные с выдвижением кандидатов на выборные должности в органы местного самоуправления.

4. Структура и органы Совета

4.1. Высшим органом Совета является заседание Совета, созываемое не реже 1 раза в квартал. Внеочередное заседание Совета может быть созвано по требованию не менее 1/3 членов Совета. Заседание Совета считается правомочным, если в его работе принимают участие более половины членов Совета.

4.2. Заседание Совета общественности:

4.2.1. Определяет приоритетные направления деятельности Совета, формирует повестку дня следующего заседания Совета.

4.2.2. Заслушивает отчеты о работе, проделанной по предложениям, вынесенным на заседаниях Совета.

4.3. Председатель Совета:

- организует подготовку вопросов на заседание Совета;
- председательствует на заседании и участвует в работе заседания;
- вносит в повестку дня заседания любые вопросы, обязательные для рассмотрения, в том числе и технические;
- организует обмен мнениями, знакомит с результатами социально-экономического развития района, принятыми решениями,
- представляет Совет в органах государственной власти, местного самоуправления, во взаимоотношениях с общественными объединениями;

- подписывает решения и заявления, принятые на заседании Совета,
- отчитывается о проделанной работе на последующем заседании Совета.

4.4. Заместитель председателя Совета:

- принимает участие в подготовке вопросов на заседание Совета;
- в период отсутствия председателя Совета организует подготовку и про ведение заседаний Совета.

4.5. Секретарь Совета:

- участвует в подготовке вопросов на заседание Совета,
- оформляет протоколы.

4.6. Заседания Совета общественности являются открытыми, в его работе может принять участие любой житель муниципального образования.

5. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы
Мурашинского муниципального
округа от _____ № _____

СОСТАВ

Совета общественности при главе Мурашинского муниципального округа

РЯБИНИН
Сергей Иванович

Глава Мурашинского муниципального округа,
председатель комиссии

МЕДВЕДЕВА
Яна Николаевна

Заведующий организационным отделом администрации
муниципального округа, заместитель председателя
комиссии

БАСКОВА
Татьяна Алексеевна

Главный специалист по взаимодействию с
представительным органом организационного отдела
администрации муниципального округа, секретарь
комиссии

Члены комиссии

ДАРОВСКИХ
Татьяна Михайловна

Председатель Мурашинской территориальной организации
профсоюза работников образования и науки РФ, депутат
Думы Мурашинского муниципального округа первого
созыва, председатель комиссии по мандатам регламенту,
вопросам местного самоуправления, законности и
правопорядку (по согласованию)

ЖУРАВЛЕВА
Ирина Николаевна

Начальник управления образования администрации
Мурашинского муниципального округа

КАЗАКОВЦЕВА Надежда Викторовна	председатель РК профсоюза работников культуры (по согласованию)
КОЙКОВ Иван Анатольевич	председатель узлового Совета ветеранов станции Мураши (по согласованию)
КОНОНОВ Владимир Акимович	Депутат Думы Мурашинского муниципального округа первого созыва, председатель комиссии по бюджету, финансам и экономической политике (по согласованию)
МАЛКОВА Лариса Геннадьевна	председатель районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда и вооруженных сил (по согласованию)
МАЛЫХИН Андрей Юрьевич	Заведующий сельским территориальным отделом
МАМОНТОВА Валентина Андреевна	Председатель местного отделения КОО ВОИ (по согласованию)
МИЛЬЧАКОВА Ольга Николаевна	главный редактор газеты «Знамя труда» (по согласованию)
ПЕГУШИНА Людмила Николаевна	Первый секретарь местного отделения КПРФ (по согласованию)
ПЕРЕВЕРЗЕВА Тамара Ивановна	Руководитель исполнительного комитета Мурашинского районного местного отделения партии «Единая Россия» (по согласованию)
ТКАЧ Екатерина Юрьевна	Заместитель главы администрации муниципального округа, заведующий отделом социальной политики
ЧУДИНОВСКИХ Светлана Васильевна	Заведующий городским территориальным отделом

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

№ 328

г. Мураши

Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области и руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, прилагается.
2. Постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 06.05.2022 № 328

**ПОРЯДОК
организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием
муниципального имущества муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Порядок) определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Мурашинский муниципальный округ),

кроме средств бюджета, внебюджетных фондов, земли и других природных ресурсов, юридическими и физическими лицами.

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества являются:

1.1.1 Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за юридическими лицами, физическими лицами или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

1.1.2 Изменение и уточнение Реестра муниципального имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Реестр).

1.2. Основными задачами осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.2.1 Выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;

1.2.2 Выявление неэффективно используемого муниципального имущества;

1.2.3 Выявление используемого не по назначению муниципального имущества;

1.2.4 Выявление фактов несоблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения;

1.2.5 Выявление бесхозяйного имущества.

1.3. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.3.1 Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных Положением о порядке ведения реестра муниципального имущества Мурашинского муниципального округа, и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр, их полноты и своевременности представления;

1.3.2 Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества Мурашинского муниципального округа, имеющих у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям);

1.3.3 Анализ актуальности и достоверности данных Реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам;

1.3.4 Осмотр муниципального имущества. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки;

1.3.5 Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

1.3.6 Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки;

1.3.7 Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества;

1.3.8 Проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным

лицом;

1.3.9 Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности Мурашинского муниципального округа, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области и Мурашинского муниципального округа, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, задания, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров;

1.3.10 Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества Мурашинского муниципального округа.

1.4. Контролю за сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество (далее - объекты контроля):

1.4.1 Объекты контроля, закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (казенными, бюджетными и автономными) Мурашинского муниципального округа на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.4.2 Объекты контроля, переданные на законных основаниях иным юридическим и физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененные другим способом;

1.4.3 Объекты контроля, находящиеся в казне Мурашинского муниципального округа.

1.5. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляют:

1.5.1 От имени администрации Мурашинского муниципального округа - отдел имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа (далее - ОИЗО);

1.5.2 Аудиторы, действующие по поручению администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Формы контроля

2.1. ОИЗО в целях контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества:

2.1.1 Проводит ежегодные документарные сверки сведений о муниципальном имуществе, представляемых муниципальными предприятиями и учреждениями в ОИЗО, с данными, содержащимися в Реестре;

2.1.2 Проводит плановые и внеплановые проверки муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного на правах аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления юридическим и физическим лицам;

2.1.3 Раз в три года проводит инвентаризацию муниципального имущества, переданного в пользование юридическим и физическим лицам, а также имущества казны. Для проведения инвентаризации распоряжением администрации Мурашинского муниципального округа создается инвентаризационная группа. В состав инвентаризационной группы входят специалисты ОИЗО, управления финансов, иные специалисты администрации Мурашинского муниципального округа, по согласованию может включаться представитель Думы Мурашинского муниципального округа.

3. Организация контроля

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется ОИЗО в плановом и внеплановом порядке в форме документарных

и выездных проверок.

3.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с графиком на предстоящий год.

График проверок разрабатывается ОИЗО и утверждается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

3.3. Внеплановый контроль осуществляется:

3.3.1 При передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

3.3.2 При прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

3.3.3 При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

3.3.4 В случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

3.3.5 При ликвидации (реорганизации) организации;

3.3.6 В случае жалоб, обращений юридических и физических лиц;

3.3.7 В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Для осуществления проверок фактического наличия имущества, переданного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, праве аренды и ином праве юридическим и физическим лицам, администрация Мурашинского муниципального округа утверждает комиссию по контролю за использованием муниципального имущества (далее - комиссия по контролю).

3.5. Муниципальные учреждения и предприятия, юридические или физические лица при извещении о предстоящем контроле в форме проведения проверки фактического наличия и использования имущества обязаны:

3.5.1 Подготовить документы в соответствии с п. 4.1;

3.5.2 Назначить работников, ответственных за организацию содействия данной комиссии по контролю в ходе осуществления контроля.

4. Осуществление контроля

4.1. При осуществлении контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества в форме документарной проверки ОИЗО оповещает муниципальное учреждение и предприятие о предстоящей проверке и запрашивает сведения, необходимые для проверки, контроля, в том числе:

4.1.1 Копию квартальной бухгалтерской отчетности организации на последнюю отчетную дату;

4.1.2 Копии инвентаризационных описей основных средств (в части, касающейся имущества) на дату последней инвентаризации, проведенной в соответствии с требованиями федерального законодательства о бухгалтерском учете;

4.1.3 Копию аудиторского заключения, если проводилась аудиторская проверка в период, прошедший с даты предшествующего контроля;

4.1.4 Копии документов на передачу имущества третьим лицам;

4.1.5 Копии документов о списании имущества.

4.2. ОИЗО:

4.2.1 Проводит сверку данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных муниципальными учреждениями и предприятиями, со сведениями об этом имуществе, имеющимся в Реестре;

4.2.2 При необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременениях;

4.2.3 При выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального учреждения и предприятия дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам;

4.2.4 Оформляет акт проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.3. Срок проведения документарной проверки не должен превышать 10 дней.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении отдела - проводится выездная проверка.

4.4. Контроль в форме выездной проверки проводит комиссия по контролю.

4.5. Члены комиссии по контролю при проведении проверки:

4.5.1 Знакомятся с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта имущества путем обязательного его осмотра;

4.5.2 Проверяют наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей, субарендаторов) объекта имущества и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом. При необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;

4.5.3 Запрашивают и получают объяснения руководства о характере использования объекта имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

4.5.4 При выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений отчетности берут объяснительную записку у руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения;

4.5.5 После окончания проверки оформляют акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.6. По окончании проверки ОИЗО:

4.6.1 Анализирует акты проверок и представляет информацию о результатах проверки главе Мурашинского муниципального округа;

4.6.2 На основе анализа выявляемых нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Мурашинского муниципального округа проекты нормативных правовых актов по вопросам совершенствования порядка управления муниципальным имуществом;

4.6.3 После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре.

4.7. ОИЗО при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом:

4.7.1 Издаёт и направляет в адрес руководителя проверяемого юридического или физического лица требование по устранению этих нарушений;

4.7.2 При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у юридических и (или) физических лиц в установленном законом порядке;

4.7.3 Принимает в установленном законом порядке меры по возмещению ущерба

интересам Мурашинского муниципального округа, привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Мурашинского муниципального округа.

5. Права юридического, физического лица при проведении проверки

5.1. Юридические и физические лица при проведении проверки имеют право:

5.1.1 Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5.1.2 Получать информацию, которая относится к предмету проверки;

5.1.3 Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними;

5.1.4 Обжаловать действия комиссии по контролю в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительный порядок

6.1. Члены комиссии по контролю, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных об имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, предприятием, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Порядком.

6.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий от своевременного представления в администрацию Мурашинского муниципального округа запрашиваемой документации, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
контроля за сохранностью и эффективным
использованием муниципального имущества
муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области

АКТ
документальной проверки сохранности и порядка использования
муниципального имущества Мурашинского муниципального округа, имеющегося у

(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Мураши " ____ " _____ года

Настоящий акт составлен _____,
(должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

осуществившим документальную проверку сохранности и порядка использования
муниципального имущества, имеющегося у _____

_____ (сокращенное наименование организации)

В соответствии _____

(наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

_____ (перечень документов с указанием их реквизитов)

В ходе проверки установлено:

_____ (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у

_____, (сокращенное наименование организации)

заключенные с третьими лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

_____ иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления _____ контроля:

Ответственный исполнитель,
осуществляющий документальную
проверку

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель организации

_____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ года

Главный бухгалтер
организации

_____ (подпись) _____ (ФИО)

" ____ " _____ года

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
контроля за сохранностью и эффективным
использованием муниципального имущества
муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области

Акт

проверки фактического наличия и использования муниципального имущества Мурашинского
муниципального округа, имеющегося у

_____ (полное наименование пользователя)

" ____ " _____ года

Настоящий акт составлен комиссией по контролю за сохранностью и эффективным использованием _____ муниципального имущества, образованной _____

_____ от " ____ " _____ года № _____, в составе _____

_____ (фамилии, инициалы членов комиссии по контролю)

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования _____, имеющимся у _____,

_____ (сокращенное наименование пользователя, основания нахождения имущества у юридического (физического) лица) установлено:

_____ (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципального недвижимого имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, другие нарушения порядка управления этим имуществом)

В данные об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципального недвижимого имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у _____, заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

_____ по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:

Председатель комиссии: _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

Руководитель организации:

(подпись) (фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер:

(подпись) (фамилия, инициалы)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2022

№ 335

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 10.03.2022 № 167**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 46 части 1 статьи 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.03.2022 № 167, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального округа:

1.3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального округа ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), другими нормативными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции.»

1.2. Пункт 2.1 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.1. Комиссия образуется постановлением администрации муниципального округа, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

В состав комиссии входят:

1) заместитель главы администрации муниципального округа (председатель комиссии);
2) управляющий делами администрации муниципального округа, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений (секретарь комиссии);

3) муниципальные служащие подразделения кадровой службы, юридического отдела администрации муниципального округа, а также других структурных подразделений администрации муниципального округа, определяемые главой муниципального округа;

4) представитель управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области;

5) представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.»

1.3. Подпункт 2.3.1 пункта 2.3 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.3.1. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации муниципального округа.»

1.4. Пункт 2.3 Положения дополнить подпунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Представителя Общественного совета при администрации муниципального округа.»

1.5. Пункт 2.4 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2.4. Лица, указанные в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области, с научными и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественным советом при администрации муниципального округа, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации муниципального округа, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации муниципального округа, на основании запроса главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.»

1.6. Пункт 3.4 Положения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в кадровую службу. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»

1.7. В пункте 3.6 Положения слова «рассматривается комиссией» заменить словами «рассматривается кадровой службой».

1.8. В пункте 3.7 Положения слова «рассматривается комиссией» заменить словами «рассматривается кадровой службой».

2. Внести в Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Состав комиссии), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.03.2022 № 167, следующие изменения:

2.1. Вывести из Состава комиссии Перминову Татьяну Леонтьевну, Иванову Ирина Николаевну.

2.2. Ввести в Состав комиссии:

2.2.1. В качестве председателя комиссии Гинду Людмилу Геннадьевну, заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа, начальника финансового управления.

2.2.2. В качестве секретаря комиссии Перминову Татьяну Леонтьевну, управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

2.3. Наименование должности Даровских Татьяны Михайловны изложить в новой редакции следующего содержания:

«директор МОКУ СОШ им.С.С. Ракитиной, учитель истории и обществознания (по согласованию)».

3. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022

№ 346

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. Прилагается.

2. Считать уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области городской и сельский территориальные отделы администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 28.08.2019 № 136 «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»».

2.2. Постановления администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области:

2.2.1. от 18.04.2018 № 102 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о признании или об отказе в признании гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»»;

2.2.2. от 14.09.2018 № 353 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения 18.04.2018 № 102»;

2.2.3. от 26.07.2019 № 164 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского городского поселения 18.04.2018 № 102».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 12.05.2022 № 346

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования
Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории

муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «О порядке определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Кировской области, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в городском и сельском территориальных отделах администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://мураши-сайт.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в лице городского и сельского территориальных отделов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брак.

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно

предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда.

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица;

сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами Мурашинского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.2 Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);
- 3) представление неполного комплекта документов;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15. В случае обращения по подуслуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16. В случае обращения по подуслуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении подуслуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.17. В случае обращения по подуслуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА

заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.28. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;

принятие решения; выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных

отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 09 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц,

муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных 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»»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1.

2.

Дата принятия на учет: ____

Номер в очереди:

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: ____ ____
Номер в очереди:

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность сотрудника органа
власти, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____ *Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1. Заявитель _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

- Физическое лицо

Сведения о представителе: _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:
наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные _____

_____ *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование: _____

ОГРНИП: _____

ИНН: _____

Контактные данные: _____

_____ *(телефон, адрес электронной почты)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование: _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

Контактные данные: _____

_____ *(телефон, адрес электронной почты)*

- Сотрудник организации

Сведения о представителе: _____

_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

- Малоимущие граждане

- Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

- Инвалиды

- Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

- Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение: _____

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

- Участник событий

- Член семьи (умершего) участника

Удостоверение: _____

4.4. Политические репрессии

- Реабилитированные лица

- Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы
Реквизиты договора социального найма _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

- Орган государственной власти

- Орган местного самоуправления

- Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения _____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

- Зарегистрировано в ЕГРН

- Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

8.2. ФИО родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

9. Имеются дети

ФИО ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка _____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 12.05.2022

№ _____ 347

г. Мураши

**О создании жилищной комиссии муниципального образования
Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно Приложению № 1.

2. Создать жилищную комиссию муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области и утвердить ее состав согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановления администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области:

3.1.1. от 20.02.2013 № 63 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при администрации муниципального образования Мурашинское сельское поселение и состава жилищной комиссии»;

3.1.2. от 30.04.2019 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 20.02.2013 № 63».

3.2. постановление главы Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 20.06.2008 № 21 «Положение о комиссии по жилищным вопросам при администрации Мурашинского городского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин
Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 12.05.2022 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Жилищная комиссия муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Комиссия) в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан на территории Мурашинского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, административным регламентом «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, и настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

2.1. Проводит работу по разъяснению условий, порядка и законных оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

2.2. Рассматривает заявления граждан о признании их малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилые помещения.

2.3. Рассматривает заявления граждан, а также представленный ими пакет документов, необходимый для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.4. Определяет обеспеченность жилой площадью заявителя и членов его семьи согласно принятым нормам постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений.

2.5. Проводит проверку сведений, представленных заявителями.

2.6. Рассматривает заявления по признанию молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях дальнейшего их участия в целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – целевая программа).

2.7. Рассматривает заявления о даче согласия на обмен жилыми помещениями, занимаемыми гражданами по договорам социального найма.

2.8. Проводит работу по распределению жилых помещений муниципального жилищного фонда, для переселения граждан из аварийного жилищного фонда в рамках реализации действующих Программ.

3. Полномочия Комиссии

3.1. На основании представленных гражданами документов Комиссия:

- осуществляет расчет среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, определяет возможность (невозможность) приобретения гражданином – заявителем жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

- выносит решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- выносит решение о предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального использования по договору социального найма (для нанимателей жилых помещений), специализированного жилищного фонда;

- принимает решение о признании гражданина малоимущим, либо об отказе в признании малоимущим;

- выносит решение о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выносит решение о признании молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий в целях дальнейшего их участия в целевой программе;

- проводит переоценку размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих в соответствии с частью 1 статьи 16 Закона Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области».

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- направлять официальные запросы в органы государственной власти Кировской области, в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения Федеральной службы по труду и занятости, правоохранительные органы, другие органы и организации;

- приглашать для участия в рассмотрении вопросов отраслевых специалистов, экспертов и т.д.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, на которых рассматриваются вопросы, отнесенные к ее полномочиям, и принимаются соответствующие решения, которые оформляются протоколами.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимает участие более половины утвержденного состава.

5.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим должностным лицам.

5.5. Обеспечение работы и ведение протокола заседания Комиссии осуществляются секретарем Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими членами Комиссии.

5.6. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, решаются в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 12.05.2022 № 347

СОСТАВ

жилищной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

ТКАЧ Екатерина Юрьевна	- заместитель главы администрации, начальник отдела социальной политики, председатель комиссии
ЗАЙЦЕВА Людмила Викторовна	- заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации округа, заместитель председателя комиссии
ГОНИНА Наталья Валерьевна Члены комиссии:	- ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации округа, секретарь комиссии
КРИШТАПОВИЧ Ольга Владимировна	- главный специалист юридического отдела администрации округа
ДОБРЫХ Наталья Евгеньевна	- главный специалист городского территориального отдела администрации округа
ВЯЗНИНА Алёна Владимировна	- ведущий специалист сельского территориального отдела администрации округа
ДОБРЫХ Руслана Владимировна	- главный специалист по опеке и попечительству отдела социальной политики администрации округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2022

№ 348

г. Мураши

Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса РФ, Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «О порядке определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда установить:

1.1. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, – один и менее прожиточный минимум, установленный Правительством Кировской области по группам населения, на момент подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, менее расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилых помещений по норме предоставления муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (результат произведения нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, количества членов семьи и средней расчетной рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения, которая устанавливается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа один раз в год).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин