Приложение № 1

 Утвержден постановлением

 администрации Михайловского

 муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В МИХАЙЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И НУЖДАЮЩИМСЯ В**

**УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ,**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Михайловском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского муниципального района и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, состоящим на учете при администрации Михайловского муниципального района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых администрацией Михайловского муниципального района (далее - администрацией) принято решение о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма (далее - договор) в порядке очередности исходя из времени принятия на учет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Михайловского муниципального района:

с. Михайловка, Михайловский район, Приморский край, ул. Красноармейская, 16 тел.: 8 (42346) 2-31-46.

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится начальником и специалистами отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района.

Местонахождение отдела:

692650, Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет № 110.

Телефон для справок: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес в сети Интернет: www.mikhprim.ru.

Адрес электронной почты: mih\_gkh@mail.ru.

График приема специалистами отдела по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник 08:00 - 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

Среда 08:00 - 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании администрации Михайловского муниципального района на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Михайловского муниципального района: www.mikhprim.ru, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Михайловском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Михайловского муниципального района. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района (далее - отдел).

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

отказ в предоставлении жилого помещения на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

приказ Госстроя РФ от 11.12.1997 № 17-132 «Об утверждении нормативно-методических материалов по реализации Концепции реформы жилищно-коммунального хозяйства в Российской Федерации»;

Устав Михайловского муниципального района;

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 № 623 Об утверждении Положения «Об организации обеспечения проживающих в сельских поселениях в Михайловском муниципальном районе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан»;

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 г. № 623 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

постановление администрации Михайловского муниципального района от 26.03.2015 № 624-па «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.04.2015 № 316-па «Об утверждении Положения «О комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения.

Для предоставления жилого помещения на условиях социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи;

2.6.1.2. Документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), копии свидетельств о рождении детей, судебное решение о признании членом семьи);

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения);

2.6.1.4. Справки ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Решение администрации муниципального образования о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

2.6.2.2. Выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 17;

2.6.2.3. Выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

Документы, указанные в абзаце 2.6.1., 2.6.2. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы или содержащаяся в них информация отсутствуют в органах и (или) организациях, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

Данные документы заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#Par97) настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию района.

2.12. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационном стенде отдела размещается следующая информация: сведения о местонахождении администрации, отдела, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты и официального сайта Михайловского муниципального района, график работы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых, правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.14. Показатели доступности и качества

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

2.14.2. Показателем качества муниципальной услуги является возможность предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.3. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Состав административных процедур

Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления с необходимыми документами;

 3.1.2. Принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

3.1.3. Принятие постановления о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения;

3.1.4 Подготовка и заключение договора социального найма;

3.1.5. Формирование учетного дела нанимателя жилого помещения.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении жилого помещения с необходимыми документами в общий отдел администрации Михайловского муниципального района.

В день регистрации заявление направляется главе администрации Михайловского муниципального района для принятия решения о направлении заявления в комиссию по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района.

3.2.2. Принятие и оформление решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения

После поступления заявления с необходимыми документами специалист общего отдела администрации Михайловского муниципального района регистрирует заявление и направляет главе администрации Михайловского муниципального района для принятия решения о направлении заявления в комиссию по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района в течении трех дней. (далее - Комиссия).

Решение о предоставлении жилого помещения или отказе в предоставлении жилого помещения принимается комиссией по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района.

(пост. Администрации Михайловского муниципального района № 316-па от 08.04.2015 г.)

3.2.3. После принятия Комиссией решения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения в форме постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.4. Решение о предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение о предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения

Заверенная копия постановления об утверждении протокола заседания Комиссии, утверждающего решение об отказе в предоставлении жилого помещения, отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания.

3.2.6. Подготовка и заключение договора социального найма

В соответствии с постановлением администрации об утверждении протокола заседания Комиссии уполномоченное лицо отдела готовит проект по типовой форме договора социального найма, утвержденной постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения».

Договор передается на подпись главе администрации Михайловского муниципального района.

После подписания главой администрации михайловского муниципального района договор регистрируется в журнале учёта договоров и хранится на бумажном носителе.

Договор передается для подписания заявителю.

После подписания договора заявителем один экземпляр выдается на руки заявителю. Второй экземпляр и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранение в архиве отдела.

3.3. В случае выявления специалистом отдела оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником отдела и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение семи дней со дня поступления заявления в администрацию Михайловского муниципального района.

**4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг**

4.1. Контроль над обеспечением предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления жизнеобеспечения администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

По результатам проверок, начальник отдела жизнеобеспечения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.2.1 Проведение проверок;

4.2.2. Рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации района.

4.3. Специалист администрации района, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

4.3.3. Соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.3.4. Порядок выдачи документов.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.5. Специалист администрации, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения комиссии по жилищным вопросам, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; специалистом отдела жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Михайловского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, по почте по адресу с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16; часы приема: с 8.00 до 16.00.

- в электронной форме, в том числе на официальный сайт администрации Михайловского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по электронной почте (priemnaya@mikhprim.ru).

Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение 2 дней со дня поступления, в день поступления в управление жизнеобеспечения.

Жалоба, подлежит рассмотрению начальником управления жизнеобеспечения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник управления жизнеобеспечения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Решение, принятое главой администрации района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.