Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Михайловского муниципального района, ведения учета, снятия с учета при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Михайловского муниципального района: с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, тел./факс: 8 (42346) 2-31-46.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru.

Место нахождения и почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 101.

Контактные телефоны:

Специалисты управления жизнеобеспечения: 8 (42346) 2-31-46;

факс: 8 (42346) 2-47-91.

Электронный адрес: mih\_gkh@mail.ru.

Официальный сайт администрации Михайловского муниципального района - www@mikhprim.ru.

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится начальником и специалистами отдела по работе с жилищным фондом.

Место нахождения и почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, каб. 101.

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

Адрес в сети Интернет: www@mikhprim.ru

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

График приема специалистами отдела по предоставлению муниципальной услуги:

Приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочие дни | Часы приёма |
| Понедельник | 08:00-16:15 |
| Вторник | 08:00-16:15 |
| Среда | 08:00-16:15 |
| Четверг | 08:00-16:15 |

Не приёмные дни: пятница.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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 администрации 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: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении;

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 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

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 РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Закон Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

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

Устав Михайловского муниципального района;

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

решение Думы Михайловского муниципального района от 26.03.2015 № 625 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

постановление администрации Михайловского муниципального района № 316-па от 08.04.2015 г. «О комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, заявитель подает в администрацию Михайловского муниципального района заявление, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем совершеннолетними членами семьи, в том числе, временно отсутствующими.

Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а также паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно

Заявители, за исключением заявителей, указанных в [подпунктах 2.6.2](#P108) и [2.6.3 пункта 2.6](#P116) настоящего Административного регламента, самостоятельно прилагают к заявлению:

а) 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, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

в) выписку из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, в случае регистрации заявителя и членов его семьи по разным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

г) справки ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

д) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

е) при наличии инвалидности - документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь.

При подаче заявления иногородним заявителем, приехавшим в Михайловский муниципальный район, дополнительно к указанному перечню прилагаются:

выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 17 по прежнему месту жительства;

справки ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (предоставляются с прежнего места их регистрации).

2.6.2. Заявители из числа детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством), прилагают к заявлению:

а) свидетельство о рождении;

б) паспорт (при его наличии);

в) справки ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю о наличии (отсутствии) у заявителя недвижимого имущества на праве собственности в Михайловском муниципальном районе;

г) документы, подтверждающие статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти единственного или обоих родителей, решения (решений) суда об объявлении единственного или обоих родителей умершими, о лишении единственного или обоих родителей родительских прав, об ограничении единственного или обоих родителей в родительских правах, о признании единственного или обоих родителей недееспособными или ограниченно дееспособными, о признании единственного или обоих родителей безвестно отсутствующими);

д) акт органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), договор о приемной семье (для лиц, находящихся или находившихся под опекой (попечительством), в приемных семьях);

е) справку из учреждения, воспитанником которого является либо являлся заявитель, о его пребывании в данном учреждении;

ж) справку органов опеки и попечительства об имеющейся у них информации о наличии (отсутствии) у заявителя права пользования жилым помещением по договору социального найма, о регистрации заявителя по месту жительства.

2.6.3. Заявители из числа граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, прилагают к заявлению:

а) 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, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) выписку из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) копию трудовой книжки;

д) справку с места выезда заявителей о непредоставлении им социальной выплаты как выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

е) справку об инвалидности (при наличии инвалидности);

ж) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992;

з) справку о том, что район выезда относится к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям;

и) справку о сдаче жилого помещения органам местного самоуправления или копия договора купли-продажи жилого помещения, расположенного в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях;

к) справку о стаже работы в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях в календарном исчислении.

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

а) выписка из домовой (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 17;

б) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

в) 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 [абзацах а](#P128)), [б](#P129)), [в](#P130)), 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 в муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если не предоставлены все необходимые документы в соответствии с [пунктом 2.6](#P92) 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 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 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

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с [пунктом 2.12](#P142) настоящего регламента.

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:

первичный прием заявления с необходимыми документами;

принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет;

принятие постановления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет;

оформление и направление заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет;

оформление учетного дела при принятии на учет.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами в администрацию Михайловского муниципального района.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения администрацией Михайловского муниципального района.

3.2.2. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении

После поступления заявления с необходимыми документами специалист отдела в течение трех дней направляет документы в комиссию по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия).

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов.

3.2.3. После принятия Комиссией решения специалистом отдела осуществляется подготовка проекта решения о постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии.

3.2.4. Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении готовится специалистом отдела и отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации об утверждении протокола заседания Комиссии вместе с заверенной копией данного постановления.

3.2.5. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в виде заверенной копии постановления направляется заявителю по почте или выдается лично не позднее, чем через три дня со дня подписания постановления администрации.

3.3. В случае выявления специалистом отдела оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P134) 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 с момента поступления заявления в администрацию Михайловского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над обеспечением предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления жизнеобеспечения администрации, курирующим данное направление.

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:

- проведение проверок;

- 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:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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, их должностных лиц

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 предусмотрен-ной 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 заяви-теля.

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 об-жалования 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 орган прокуратуры.

Решение, принятого главой администрации района по результатам рас-смотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, специалистов администрации, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры ,либо в судебном порядке.