Приложение

к постановлению

администрации Михайловского

муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» (далее –административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению специализированных жилых помещений на территории сельских поселений Михайловского муниципального района.

К специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда (далее – специализированные жилые помещения) относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения в общежитии;

- жилые помещения маневренного фонда.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Договор найма служебного жилого помещения заключается на основании постановления администрации Михайловского муниципального района на период трудовых отношений либо прохождения службы гражданина.

2.2 Муниципальные служебные жилые помещения предоставляются в виде жилого дома, отдельной квартиры без учета норм предоставления общей площади жилого помещения:

- гражданам в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, в связи с прохождением службы в органах местного самоуправления.

Кроме того служебные жилые помещения предназначены для проживания сотрудников, замещающих должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения обязанностей по указанной должности (до 01 января 2017 года).

2.3. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам, указанным в [пункте 2.2](#Par2) настоящего административного регламента, не обеспеченных жилыми помещениями на территории Михайловского муниципального района, на период их трудовых отношений либо прохождения службы.

2.4. Не обеспеченным жилым помещением считается гражданин, если на территории Михайловского муниципального района он не является нанимателем жилого помещения или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, иному договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда либо собственником жилого помещения, либо членом семьи собственника жилого помещения.

2.5. Служебные жилые помещения предоставляются работникам организаций, указанных в [пункте 2.2](#Par2) настоящего Административного регламента, для которых данное место работы является основным.

2.6. Учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, осуществляется отделом по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района.

В целях учета граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, отдел по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района ведет книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.7. Основанием для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением гражданам служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, является подача заявления (с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи) в администрацию Михайловского муниципального района.

Заявление гражданина рассматривается на комиссии по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района, протокол которой утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального района, в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а также паспорта членов его семьи, либо иные документы, удостоверяющие личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.1. Ходатайство руководителя учреждения или организации с места работы или службы на имя главы администрации Михайловского муниципального района о предоставлении жилого помещения. В ходатайстве о предоставлении служебного жилого помещения указывается фамилия, имя, отчество гражданина, а также адрес предоставляемого жилого помещения;

2.7.2. Заявление гражданина и членов его семьи о постановке его и его семьи на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении;

2.7.3. Копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, заключении брака и т.д.)

2.7.4. Копии документов, подтверждающие избрание гражданина на выборную должность;

2.7.5. Копия трудового договора (контракта), заверенная надлежащим образом;

2.7.6. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи, на момент подачи заявления (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и другие документы, предусмотренные действующим законодательством);

2.7.7. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи помещений на праве собственности в Михайловском муниципальном районе;

2.7.8. Выписки о составе семьи по месту регистрации.

2.8. Подготовку документов для передачи их на рассмотрение Комиссии осуществляет специалист отдела по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района (далее - отдел).

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

2.10. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии специалистом отдела готовится выписка из протокола заседания Комиссии и отправляется заявителю по почте с уведомлением или выдается лично.

2.11. Основания для отказа в предоставлении служебного жилого помещения:

лицо, претендующее на служебное жилое помещение, не относится к категории граждан, которым может быть предоставлено служебное жилое помещение;

непредставление или неполное представление документов в соответствии с [пунктом 2.](#Par15)7 настоящего Административного регламента;

заявитель или члены его семьи имеют в собственности или пользовании другое жилое помещение в населенном пункте по месту работы.

2.12. Решение о предоставлении служебного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма служебного жилого помещения.

2.13. Договор найма служебного жилого помещения заключается между гражданином и администрацией Михайловского муниципального района в письменной форме в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Правительством Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

2.14. Пользование Нанимателем предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством Российской Федерации.

3. Расторжение, прекращение, договора найма

служебного жилого помещения

3.1. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.2. Наниматель служебного жилого помещения в любое время может расторгнуть договор найма служебного жилого помещения.

3.3. Договор найма служебного жилого помещения может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя при неисполнении Нанимателем и проживающими совместно с ним лицами обязательств по договору найма служебного жилого помещения, а также в иных следующих случаях:

3.3.1. Невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги более шести месяцев.

3.3.2. Разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает.

3.3.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом доме.

3.3.4. Использования жилого помещения не по назначению.

3.4. Договор найма специализированного жилого помещения прекращается в связи:

3.4.1. С утратой (разрушением) жилого помещения.

3.4.2. Со смертью Нанимателя.

3.4.3. С истечением срока трудового договора.

3.4.4. С окончанием срока службы.

3.4.5. С истечением срока пребывания на выборной должности.

3.5. В случае увольнения с работы сотрудника, проживающего в служебном жилом помещении, работодатель обязан в срок не позднее 3 рабочих дней со дня прекращения трудовых отношений письменно сообщить об этом в отдел по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района, с указанием основания увольнения, представлением копии приказа об увольнении, а также иных документов, относящихся к рассмотрению данного вопроса.

3.6. Договор найма служебного жилого помещения подлежит расторжению (прекращению) с гражданином в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации о наступлении события, указанного в [пункте 3.3](#Par61) настоящего Административного регламента.

3.7. В случае расторжения (прекращения) договора найма служебного жилого помещения Наниматель и члены его семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. При освобождении служебного жилого помещения Наниматель обязан сдать его в надлежащем состоянии по акту приема-передачи и технического состояния служебного жилого помещения, с предоставлением документов, свидетельствующих об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.9. В случае отказа освободить служебное жилое помещение Наниматель и проживающие совместно с ним члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения.

3.10. Вопросы, связанные с порядком предоставления служебных жилых помещений и не урегулированные настоящим административным регламентом, разрешаются в соответствии с жилищным законодательством.

4. Порядок и условия

предоставления жилых помещений маневренного фонда

4.1. Основанием для предоставления жилого помещения маневренного фонда является постановление администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия), принявшей решение о предоставлении такого помещения.

4.2. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются для временного проживания из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека, но не более установленной нормы предоставления площади жилых помещений в Михайловском муниципальном районе:

- гражданам в связи с капитальным ремонтом дома или реконструкцией дома, в котором они проживали по договору социального найма, - до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в связи с капитальным ремонтом дома, в котором они проживали по договору социального найма);

- гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, - до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, утратившими таким образом жилые помещения, приобретенные за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенные в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными);

- гражданам, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=686E727D30469325289CD1EA54635FB3F877C183C43913FA24751B7523CEdAX) Российской Федерации, иными федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений из государственного или муниципального жилищных фондов в случаях и порядке, предусмотренных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=686E727D30469325289CD1EA54635FB3F877C183C43913FA24751B7523CEdAX) Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, у которых единственные жилые помещения стал непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств);

- иным гражданам, в случаях, предусмотренных законодательством - на период, установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, которым жилое помещение в маневренном фонде предоставляется для временного проживания в случаях, прямо не указанных в [статье 95](consultantplus://offline/ref=686E727D30469325289CD1EA54635FB3F877C183C43913FA24751B7523EA198610ACD5D6E87F1A9BC3d8X) Жилищного кодекса Российской Федерации, но предусмотренных иными законодательными актами).

В качестве заявителя может выступать иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке от лица, имеющего в соответствии с настоящим пунктом право на получение муниципальной услуги.

4.3. Для получения жилого помещения маневренного фонда гражданин обращается с письменным заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда на имя главы администрации Михайловского муниципального района с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда. К заявлению прилагаются следующие документы:

4.3.1 Копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, заключении брака и др.);

4.3.2 Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи помещений на праве собственности в Михайловском муниципальном районе;

4.3.3 Копию домовой книги, заверенную отделом УФМС для зарегистрированных в жилом помещении, принадлежащим на праве собственности. Гражданам, зарегистрированным в муниципальном жилом помещении – справку с места жительства.

4.3.4 Документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления жилого помещения муниципального маневренного фонда, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации (акт обследования жилого помещений, судебное решение, иные подтверждающие документы).

В случае, если копии представляемых заявителем документов не заверены в установленном порядке, то они предоставляются вместе с оригиналами для их сличения.

4.4. В случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с проведением капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда, занимаемые гражданами по договорам социального найма, при отсутствии заявления гражданина, которому полагается жилое помещение маневренного фонда, и документов, предусмотренных [пунктом 4.3](#Par4) настоящего Административного регламента, администрация обязана запросить указанные документы у данного гражданина в течение 10 дней со дня издания правового акта администрации Михайловского муниципального района о капитальном ремонте или реконструкции дома и не позднее чем за 30 дней до истечения срока отселения, а при отказе гражданина от переселения - потребовать переселения в судебном порядке.

4.5. Рассмотрение документов, предусмотренных [пунктом 4.3](#Par4) настоящего Административного регламента, проводится на заседании комиссии по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия) в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

4.6. Комиссией принимается решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

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

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

4.9. Договор найма жилых помещений маневренного фонда заключается между гражданином и администрацией Михайловского муниципального района в письменной форме в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Правительством Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

4.10. В договоре найма жилого помещения (далее - договор) указываются члены семьи нанимателя, указанные в протоколе Комиссии о предоставлении такого помещения.

Договор найма жилых помещениях маневренного фонда заключается на период:

до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые гражданами по договорам социального найма;

до завершения расчетов с гражданами, проживающими на территории Михайловского муниципального района, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных ситуаций, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо до предоставления им жилых помещений из муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, установленных Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B8AA09D30ACAC60A79A06FD8ADBE6E981207A8092087FCFC3FF389749EMBq7A) Российской Федерации.

5. Условия расторжения договора

5.1. Договор найма в жилых помещениях маневренного фонда может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

5.2. Наймодатель может потребовать расторжения договора найма в жилых помещениях маневренного фонда в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи, или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению;

5) утраты или лишения статуса вынужденного переселенца;

6) получения (приобретения) иного жилого помещения;

7) неиспользования жилого помещения более 6 месяцев (отсутствия без уважительных причин в течение этого срока);

8) выявления в представленных документах, послуживших основанием для предоставления жилого помещения, не соответствующих действительности сведений.

5.3. Договор найма в жилых помещениях маневренного фонда прекращается в связи:

с утратой (разрушением) жилого помещения;

со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют права и обязанности по договору в течение срока действия договора найма в жилых помещениях маневренного фонда.

5.4. Наниматель жилого помещения маневренного фонда с согласия в письменной форме проживающих совместно с ним членов его семьи в любое время может расторгнуть договор найма жилого помещения.

5.5. Договор найма в жилых помещениях маневренного фонда может быть расторгнут в связи с истечением периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда.

5.6. В случае выезда Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства договор найма жилого помещения в маневренном фонде считается расторгнутым со дня выезда.

5.7. Договор найма жилого помещения маневренного фонда прекращается в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения, со смертью одиноко проживавшего нанимателя или по иным предусмотренным Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=B8AA09D30ACAC60A79A06FD8ADBE6E981207A8092087FCFC3FF389749EMBq7A) Российской Федерации основаниям.

5.8. Переход права собственности на жилые помещения в маневренном фонде, а также передача их в хозяйственное ведение или оперативное управление другому юридическому лицу влечет за собой прекращение договора найма такого жилого помещения.

5.9. В случаях расторжения или прекращения договоров найма жилых помещений в маневренном фонде граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по договорам. В случае отказа освободить такие жилые помещения, граждане подлежат выселению в судебном порядке без предоставления других жилых помещений.

6. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях

6.1. Основанием для предоставления жилого помещения является постановление администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее – Комиссия),

6.2. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временно проживания граждан в период их работы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, на муниципальных предприятиях и в учреждениях, службы или обучения, не обеспеченных на территории Михайловского муниципального района жилыми помещениями.

6.3. Жилые помещения в общежитиях предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека, но не более установленной нормы предоставления площади жилых помещений в Михайловском муниципальном районе. Семьям предоставляются изолированные жилые помещения.

6.4. Основанием для рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений специализированного жилищного фонда в общежитии, является подача заявления (с указанием совместно проживающих с заявителем членов семьи) в администрацию Михайловского муниципального района.

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

6.4.1. Ходатайство работодателя гражданина, подающего заявление;

6.4.2. Копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личности заявителя, членов его семьи;

6.4.3. Копии документов, подтверждающих родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении либо расторжении брака);

6.4.4. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи помещений на праве собственности в Михайловском муниципальном районе.

6.5. После принятия Комиссией решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специалистом отдела по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района осуществляется подготовка проекта постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии.

6.6. Не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии специалистом отдела по работе с жилищным фондом готовится выписка из протокола заседания Комиссии и отправляется заявителю по почте с уведомлением или выдается лично.

6.7. На основании постановления администрации Михайловского муниципального района об утверждении протокола заседания Комиссии специалистом отдела по работе с жилищным фондом заключается договор найма жилого помещения в общежитии. Общий срок заключения договора составляет не более тридцати дней со дня подачи заявления.

В договоре найма жилого помещения (далее – договор) указываются члены семьи нанимателя, указанные в протоколе Комиссии о предоставлении такого помещения. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается между гражданином и администрацией Михайловского муниципального района в письменной форме в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным Правительством Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

Срок договора найма устанавливается на период трудовых отношений, службы или обучения.

6.8. Основания для отказа жилого помещения:

6.8.1. Выявление у гражданина и (или) членов его семьи на территории Михайловского муниципального района жилых помещений на праве собственности или по договора социального найма;

6.8.2. Выявлении в представленных гражданином документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонта – общежитие.

7. Условия расторжения договора.

7.1. Наниматель в любое время может расторгнуть договор, направив уведомление наймодателю за 2 недели до расторжения.

7.2. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

7.3. Расторжение договора по требованию наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

7.3.1. Невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяца;

7.3.2. Разрушения или повреждения жилого помещения жилого помещения нанимателем или членами его семьи;

7.3.3. Систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

7.3.4. Использования жилого помещения не по назначению;

7.4. Договор прекращается:

7.4.1. С утратой (разрушением) жилого помещения;

7.4.2. С расторжением или истечением срока трудового договора, на который был заключен договор найма;

7.4.3. С предоставлением гражданину и (или) членам его семьи других жилых помещений на территории Михайловского муниципального района;

7.4.4. Со смертью нанимателя;

7.4.5. С окончанием срока муниципальной службы или обучения.

В случае расторжения или прекращения Договора наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение в срок, установленный уведомлением о выселении.

В случае отказа освободить жилое помещение в установленный срок, граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст. 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения

8.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения ведется специалистами отдела по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района..

8.2. На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении специализированного жилого помещения, специалистом отдела по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района формируется учетное дело, в котором содержатся все документы (копии документов), представленные гражданином.

8.3. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения, обязаны письменно сообщать в отдел по работе с жилищным фондом администрации Михайловского муниципального района обо всех изменениях в отношении состава семьи, места жительства, обстоятельств, на основании которых у гражданина возникло право на предоставление специализированного жилого помещения, возникновения права собственности на жилые помещения у него либо членов его семьи, возникновения права на жилое помещение у него, членов его семьи по договору социального найма, с представлением соответствующих документов в течение 10 календарных дней со дня возникновения изменений. Указанные документы приобщаются к учетным делам.

8.4. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения в случае:

подачи заявления о снятии с учета;

утраты ими права на предоставление специализированного жилого помещения, предусмотренного [пунктом 2.](#Par15)7; 4,3; 6,4; настоящего Административного регламента;

выявления в представленных ими документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о принятии на учет;

отказа гражданина от предоставляемого специализированного жилого помещения, отвечающего техническим и санитарным нормам, расположенного в границах Михайловского муниципального района;

предоставления специализированного жилого помещения.

8.5. В случае снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении специализированного жилого помещения соответствующая запись вносится в книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении специализированного жилого помещения.

8.6. В случае отказа гражданина от предлагаемого специализированного жилого помещения такое помещение предоставляется другому гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом. Отказ гражданина оформляется в виде письменного заявления с указанием причин отказа. Отказ является основанием для отмены решения о предоставлении гражданину специализированного жилого помещения.

8.7. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения является основанием для заключения с гражданином договора найма специализированного жилого помещения.

8.8. Выдача договоров найма специализированного жилого помещения фиксируется в книге учета выдачи договоров найма специализированного жилого помещения.

9. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление специализированного жилого помещения».

9.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Михайловского муниципального района в лице отдела по работе с жилищным фондом (далее – Отдел).

9.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

9.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении специализированного жилого помещения в форме выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района (далее – Комиссия), утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района;

- решение об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения в форме выписки из протокола заседания Комиссии, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района.

9.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

9.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910301ECB0C9EAB297CF9701BFi6aBX) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB4CDE4E3C0CDC654B16E99i7a3X) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 № 32, ст. 3301; от 29.01.1996 № 5, ст. 410; "Парламентская газета" от 28.11.2001 № 224; от 21.12.2006 №№ 214 - 215);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB4CDE6E4C0CDC654B16E9973BC86DA127EC4i9aCX) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB3CCE2EDC0CDC654B16E99i7a3X) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB3CCE3E0C0CDC654B16E99i7a3X) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910306ECB6CFE2EF9DC7CE0DBD6C9E7CE391DD5B72C19C8540i2aDX) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений (источник официального опубликования - "Российская газета", № 34, 17.02.2006, от 29.09.2005 № 96);

- решение Думы Михайловского муниципального района от 01.02.2016 г. № 46-НПА «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района».

9.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.6.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно указанных в пунктах 2,6; 4,3; 6,4 настоящего административного регламента.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющая личность представителя заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

9.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из поквартирной карточки;

- 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.

9.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены или не полностью представлены документы, предусмотренные в пунктах 2.6; 4,3; 6,4 .настоящего Административного регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на получение специализированного жилого помещения.

9.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

9.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

9.13.1. Требования к размещению и оформлению помещения Отдела.

Для работы специалиста Отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

9.13.2. Требования к оборудованию зала ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), канцелярские принадлежности.

Столами для инвалидов, передвигающихся с помощью кресел-колясок, в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

9.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Отдела должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Отдела.

9.13.4. Помещения Отдела, зал ожидания, места для заполнения запросов, вход в здание Отдела должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

9.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9.14.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района ([www.mikhprim.ru](http://www.mikhprim.ru));

б) проведения консультаций специалистами Отдела.

9.14.2. Место нахождения Отдела: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 101, 84234623146.

Часы работы Отдела: понедельник - пятница - с 08:00 до 16:00; пятница неприемный день; перерыв на обед - с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по предоставлению специализированного жилого помещения Михайловского муниципального района проводятся специалистами Отдела ежедневно с 13:00 до 16:00 ( пятница неприемный день) по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 101

9.14.3. На официальном сайте администрации Михайловского муниципального района ([www.mikhprim.ru](http://www.mikhprim.ru)) размещаются:

а) текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в сети Интернет);

б) [блок-схема](#P506) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.14.4. Лица, обратившиеся в Отдел, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов;

д) о правилах и об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.14.5. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

9.15. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством личного обращения определяется:

1. обеспеченностью транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
2. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
3. оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для размещения собаки-поводыря;
4. возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, в том числе для маломобильных групп населения (наличие пандусов, специальных ограждений и перил);
5. возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
6. возможностью самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
7. обеспечением допуска на объект собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
8. обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
9. сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
10. размещением носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
11. дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
12. обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

9.16. Доступность муниципальной услуги для инвалидов посредством электронного обращения определяется:

1. размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
2. адаптацией официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

9.17. Доступность муниципальной услуги для инвалидов при невозможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 9.15 – 9.16 определяется:

1. оформлением услуги на дому.

9.18. Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прилагает данные документы к заявлению о предоставлении муниципальной услуги либо прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги электронные документы с нотариально удостоверенной равнозначностью документам на бумажном носителе, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

[9.1](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE5B605D91CF0C03EFE9C1E6E6CD9E920BEA33CE7AB6D19D5D2782D888422EF12D1Ai7a0X)9. В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с [пунктом 9.1](#P215)9 настоящего административного регламента не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P91); 4,3; 6,4 настоящего административного регламента, указанные документы могут быть представлены в отдел заявителем на бумажных носителях в течение трех рабочих дней со дня направления заявления в электронной форме.

10. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

- прием и регистрация заявления и документов (при наличии);

- регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения (далее – решения);

- подготовка и согласование проекта постановления администрации Михайловского муниципального района о предоставлении специализированного жилого помещения;

- выдача или направление заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района о предоставлении специализированного жилого помещения либо об отказе предоставления специализированного жилого помещения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения» представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявителем (физическим лицом или его представителем по доверенности) в Общий отдел администрации Михайловского муниципального района заявления.

Прием от физических лиц заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами общего отдела администрации Михайловского муниципального фонда по адресу: 692651, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16 , каб. 214, тел.: 8 4234624450, понедельник - пятница с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

10.2. Специалист Отдела проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

10.3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении специализированного жилого помещения

Поступившее заявление и необходимые документы направляются специалистом Отдела для рассмотрения на ближайшее заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района (далее – Комиссия).

Комиссия в течении одного дня с момента поступления заявления и необходимых документов по результатам рассмотрения предоставленных документов принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении специализированного жилого помещения;

- об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

10.3.1. Оформление решения

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения либо решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

После принятия Комиссией решения специалистом Отдела в течении двух рабочих дней осуществляется подготовка проекта постановления администрации Михайловского муниципального района (далее – Постановление), утверждающего протокол Комиссии по принятому решению.

Проект постановления направляется на подпись главы Михайловского муниципального района или уполномоченному им лицом.

После подписания Постановления, утверждающего протокол Комиссии, специалистом Отдела в течении трех рабочих дней с даты подписания Постановления, подготавливается выписка из протокола заседания Комиссии, содержащая решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

Результатом осуществления данной административной процедуры является оформление решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в форме выписки из протокола заседания Комиссии.

10.3.2. Выдача заявителю решения

Основанием для начала данной административной процедуры является оформление выписки из протокола заседания Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Выписка из протокола заседания Комиссии выдается заявителю лично или по желанию заявителя направляется почтовой связью не позднее трех рабочих дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии.

Результатом осуществления данной административной процедуры является выдача решения Комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения в форме выписки из протокола заседания Комиссии.

10.4. При направлении заявления и документов (при наличии) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель по предварительному уведомлению представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов для сличения.

Ответ на заявление, поступившее в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел выдает (направляет) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

10.5. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги через МФЦ выполняются в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

11. Формы контроля

за исполнением административного регламента

11.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению настоящего административного регламента, осуществляется начальником Отдела либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

11.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

11.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы Михайловского муниципального района, заместителей главы администрации Михайловского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

11.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела в форме приказа.

11.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным начальником Отдела.

11.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела проверяется:

- знание ответственными лицами Отдела требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

11.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

11.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

12. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) администрации

Михайловского муниципального района, должностных лиц,

муниципальных служащих администрации

Михайловского муниципального района

12.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского муниципального района.

12.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 3.1 раздела 3](#P231) настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

12.2.1 Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12.2.2 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

12.2.3 Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

12.2.4 Отказа заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

12.2.5 Отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

12.2.6 Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

12.2.7 Отказа администрации Михайловского муниципального района, должностного лица администрации Михайловского муниципального района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

12.3. Жалоба может быть направлена заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

12.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой Михайловского муниципального района, первым заместителем главы администрации Михайловского муниципального района по адресу: 691652, с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16 согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Михайловского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района: [www.mikhprim.ru](http://www.mikhprim.ru)

12.5. Жалоба должна содержать:

12.5.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

12.5.2 Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

12.5.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.6. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Михайловского муниципального района.

12.7. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского муниципального района, подлежит рассмотрению главой Михайловского муниципального района либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Михайловского муниципального района, должностного лица администрации Михайловского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное главой Михайловского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

12.8.1 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, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, а также в иных формах;

12.8.2 Отказывает в удовлетворении жалобы.

12.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Михайловского муниципального района или должностное лицо, уполномоченное главой Михайловского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление специализированного

жилого помещения"

Главе Михайловского

муниципального района

Заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид специализированного жилого помещения: служебное жилое

помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда)

муниципального специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Дата документа |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление специализированного

жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Поступление в администрацию Михайловского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении специализированного жилого помещения | Принятие решения об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения |

|  |
| --- |
| Оформление решения |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю решения |