Приложение

к постановлению

администрации Михайловского

муниципального района

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО**

**ПОМЕЩЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД**

**С ОТНЕСЕНИЕМ ТАКОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ**

**ВИДУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда» (далее –административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, подавшим заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда».

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

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района (далее – включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд);

- исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района;

- отказ во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- отказ в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня представления заявителем заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910301ECB0C9EAB297CF9701BFi6aBX) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB4CDE4E3C0CDC654B16E99i7a3X) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301; от 29.01.1996 N 5, ст. 410; "Парламентская газета" от 28.11.2001 N 224; от 21.12.2006 NN 214 - 215);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB4CDE6E4C0CDC654B16E9973BC86DA127EC4i9aCX) Российской Федерации (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005,

"Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB3CCE2EDC0CDC654B16E99i7a3X) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования - "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910302EDB3CCE3E0C0CDC654B16E99i7a3X) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник официального опубликования - "Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE456D4BFD910306ECB6CFE2EF9DC7CE0DBD6C9E7CE391DD5B72C19C8540i2aDX) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений (источник официального опубликования - "Российская газета", N 34, 17.02.2006, от 29.09.2005 N 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для включения жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района или исключении из него заявителем предоставляются:

- заявление об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда согласно приложению № 1 или исключении из него согласно приложению №2, №3, №4 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления на жилое помещение;

- технический паспорт жилого помещения;

- заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям.

Указанные заявления рассматриваются комиссией.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1., предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов лицом, не имеющим полномочий;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.1.

- представление заявителем или законным представителем заявителя документов, содержащих недостоверные сведения;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.

2.12.2. 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;

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

2.12.4. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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; перерыв на обед - с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по включению жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда и исключению жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района проводятся специалистами Отдела каждую среду с 13:00 до 16:00 по адресу: с. Михайловка, ул. Красноармейская, д. 16, каб. 101

2.12.3. 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 № 5 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. 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 предоставления муниципальной услуги и об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. 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.

2.14. 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).

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

1. оформлением услуги на дому.

2.16. 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.

[2.1](consultantplus://offline/ref=AD6ED2B2B782E488DCEE5B605D91CF0C03EFE9C1E6E6CD9E920BEA33CE7AB6D19D5D2782D888422EF12D1Ai7a0X)7. В случае если заявитель при направлении заявления в электронной форме в соответствии с [пунктом 2.15](#P215) настоящего административного регламента не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P91) 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.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

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

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

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации Михайловского муниципального района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд;

- выдача или направление заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд либо об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд.

Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги являются:

- подача заявителем (физическим лицом или его представителем по доверенности) в Общий отдел администрации Михайловского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6](#P91) настоящего административного регламента.

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.

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

3.3. В случае обращения заявителя с заявлением о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд:

3.3.1. Решение о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд принимается комиссией по жилищным вопросам при администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд и документов, указанных в [пункте 2.6](#P91) административного регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления.

3.3.2. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации Михайловского муниципального района о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд, который подписывается главой Михайловского муниципального района или уполномоченным им лицом.

3.3.3. Специалист Отдела выдает или направляет с сопроводительным письмом заявителю, подавшему заявление, копию постановления администрации Михайловского муниципального района о включении или об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.4. При принятии решения об отнесении жилого помещения к специализированному жилому помещению Отдел в течение десяти рабочих дней подает документы в Уссурийский межмуниципальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Приморскому краю для регистрации статуса специализированного жилого помещения.

Отказ в отнесении жилого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда допускается в случае несоответствия жилого помещения требованиям, предъявляемым к этому виду жилых помещений.

3.5. В случае обращения заявителя с заявлением об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района:

3.5.1. Решение об исключении или об отказе в исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района принимается Комиссией по результатам рассмотрения заявления об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района и документов, указанных в [пункте 2.6](#P91) административного регламента, не позднее 30 календарных дней со дня представления заявления.

3.5.2. Специалист Отдела готовит проект постановления администрации Михайловского муниципального района об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда Михайловского муниципального района, который подписывается главой Михайловского муниципального района или уполномоченным им лицом.

3.6. 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.

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

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) администрации

Михайловского муниципального района, должностных лиц,

муниципальных служащих администрации

Михайловского муниципального района

5.1. 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.

5.2. 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:

5.2.1 нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.5 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;

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

5.2.7 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.

5.3. 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).

5.4. 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)

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2 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;

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

5.5.4 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.

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

5.7. 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.

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

5.8.1 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;

5.8.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. 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

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги "Включение жилого

помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого

помещения к определенному виду

жилых помещений специализированного

жилищного фонда и исключение жилого

помещения из специализированного жилищного

фонда"

В администрацию Михайловского

муниципального района

Заявление

Прошу Вас включить жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в специализированный жилищный фонд в качестве служебного жилого помещения.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги "Включение жилого

помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого

помещения к определенному виду

жилых помещений специализированного

жилищного фонда и исключение жилого

помещения из специализированного жилищного

фонда"

Главе Михайловского

Муниципального района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа служебных жилых помещений квартиру, расположенную по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата.

Подпись.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги "Включение жилого

помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого

помещения к определенному виду

жилых помещений специализированного

жилищного фонда и исключение жилого

помещения из специализированного жилищного

фонда"

Главе Михайловского

Муниципального района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исключить из числа общежитий квартиру (комнату), расположенную по

адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Согласие совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги "Включение жилого

помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого

помещения к определенному виду

жилых помещений специализированного

жилищного фонда и исключение жилого

помещения из специализированного жилищного

фонда"

Главе Михайловского

Муниципального района

От (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(щей) по адресу:

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить из числа жилых помещений маневренного фонда квартиру, расположенную по адресу: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата.

Подпись.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Михайловского муниципального района

муниципальной услуги "Включение жилого

помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого

помещения к определенному виду

жилых помещений специализированного

жилищного фонда и исключение жилого

помещения из специализированного жилищного

фонда"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД С ОТНЕСЕНИЕМ ТАКОГО ПОМЕЩЕНИЯ К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ИСКЛЮЧЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

|  |
| --- |
| Поступление в администрацию Михайловского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду жилых  помещений специализированного жилищного фонда и исключение жилого  помещения из специализированного жилищного фонда", регистрация  заявления |

|  |
| --- |
| рассмотрение вопроса о включении жилого помещения в специализированный  жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду  специализированного жилищного фонда или исключении жилого помещения из  специализированного жилищного фонда на заседании комиссии по жилищным  вопросам при администрации Михайловского муниципального района |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| подготовка постановления администрации Михайловского муниципального района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда | подготовка постановления администрации Михайловского муниципального района об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда | подготовка постановления администрации Михайловского муниципального района об исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, общежития, маневренного фонда) | подготовка постановления администрации Михайловского муниципального района об отказе в исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, общежития, маневренного фонда) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| выдача или направление с сопроводительным письмом заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района о включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда | выдача или направление с сопроводительным письмом заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района об отказе во включении жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда | выдача или направление с сопроводительным письмом заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района об исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, общежития, маневренного фонда) | выдача или направление с сопроводительным письмом заявителю копии постановления администрации Михайловского муниципального района об исключении жилого помещения из числа специализированного жилищного фонда (служебного жилого помещения, общежития, маневренного фонда) |