УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района

от 14.04.2017 № 539-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1. **Круг заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются обратившиеся в администрацию Михайловского муниципального района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме:

* граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, в отношении которых приняты решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда Михайловского муниципального района.
* граждане Российской Федерации, проживающие на территории Приморского края и являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, желающие расторгнуть данный договор (далее - заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1., настоящего пункта Регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Михайловского муниципального района предоставляющей муниципальную услугу.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в администрации Михайловского муниципального района лично либо с использованием средств телефонной связи;

- на официальном сайте Михайловского муниципального района: <http://www.mikhprim.ru>.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Заключение или расторжение договоров социального найма муниципального жилищного фонда (далее-муниципальная услуга).

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**5.1.** Администрация Михайловского муниципального района в лице отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел).

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. в случае принятия решения о заключении с заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее –   заключение договора социального найма):

* направление (выдача) заявителю оформленного в письменной форме решения о заключении с заявителем договора социального найма;
* заключение с заявителем договора социального найма;

1. в случае принятия решения о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма муниципального жилищного фонда (далее - расторжение договора социального найма):

* направление (выдача) заявителю оформленного в письменной форме решения о расторжении ранее заключенного договора социального найма;
* расторжение с заявителем договора социального найма;

1. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных п. 11 настоящего Регламента и приложением документов подтверждающих указанные основания.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации Михайловского муниципального района.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом и выдается или направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Михайловского муниципального района.

1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE1E9C8D71AC016ED1EEE68FB7bCX) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE1D938C76A35E39D3BFB38179B2BAb1X) Российской Федерации;

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE1D938B77AF5E39D3BFB38179B2BAb1X) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE1D938D76A25E39D3BFB38179B2BAb1X) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE1D938973A45239D3BFB38179B2BAb1X) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C6DED085D40BE19978F7DAE5C64D9B7EA8D7BBBb5X) Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

[Устав](consultantplus://offline/ref=967B7FA4774D2DE5A12C73E01E311EB11C9FD479AF54328DE6ECDA24E5A84379B8bAX) Михайловского муниципального района;

Постановление администрации Михайловского муниципального района от 12.07.2011 г. № 624-па «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг».

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** 
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале или копиях заверенных нотариально)

заявление согласно приложению № 2 к Регламенту (для заключения договора социального найма) или согласно приложению № 3 к Регламенту (для расторжения договора социального найма), содержащее согласие всех совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих (к членам семьи заявителя, в соответствии с частью 1 статьи 69 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, относятся проживающие совместно с ним его супруг (супруга), а также дети и родители данного заявителя. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи заявителя, если они вселены заявителем в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи заявителя в судебном порядке).

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, удостоверяющий личность каждого из совершеннолетних членов семьи заявителя;
3. документ, удостоверяющий личность ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);
4. свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста);

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя);
2. доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения уполномоченного представителя);

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются в оригинале или копиях, заверенных нотариально)

9.2.1. Для заключения договора социального найма:

1. правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер или решение (постановление) администрации Михайловского муниципального района о предоставлении жилого помещения) либо решение суда, обязывающее заключить договор социального найма при отсутствии ордера или решения (постановления) администрации Михайловского муниципального района;
2. кадастровый паспорт жилого помещения;
3. поквартирная карточка на жилое помещение (действительна в течение 30 дней с момента выдачи);
4. свидетельство о рождении ребенка (детей) не достигшего 14-летнего возраста, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края (в случае наличия в составе семьи ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста);

9.2.2. Для расторжения договора социального найма

1. договор социального найма муниципального жилого фонда;
2. поквартирная карточка на жилое помещение (действительна в течение 30 дней с момента выдачи).

В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе администрация Михайловского муниципального района или МФЦ Михайловского муниципального района

(в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Михайловского муниципального районазапрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органом власти или местного самоуправления требований по предоставлению документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по межведомственным запросам, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Михайловского муниципального района вправе направить обращение в Прокуратуру с уведомлением заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
2. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Регламента (при личном обращении в администрацию Михайловского муниципального района или МФЦ);
3. обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
4. текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего Регламента.

12. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем при личном обращении в администрацию Михайловского муниципального района или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

**15. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Михайловского муниципального района взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. 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

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность административных процедур

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

-  прием заявления и документов;

-  рассмотрение предоставленных документов на заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района (далее - Комиссия) и принятие решения;

-  заключение и выдача договора социального найма или соглашения о расторжении договора социального найма;

17.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя), представителя заявителя, с необходимым комплектом документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента.

Документы подаются заявителем и членами его семьи лично, представитель заявителя, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

В ходе приема документов должностное лицо проверяет их наличие согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего Регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае, если при приеме документов специалист Отдела выявит нарушения, предусмотренные пункте 10 настоящего Регламента, заявителю (гражданину) отказывается в приеме документов с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению.

Результатом данной административной процедуры является прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов – не более 15 минут на одного заявителя.

17.3. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Комиссии и принятие решения:

После проверки документов специалист Отдела проводит подготовительную работу для вынесения вопроса о заключении или о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда.

Комиссия принимает решение о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда или о расторжении договора социального найма муниципального жилищного фонда либо отказа (далее – Решение). Решение оформляется [протоколом заседания](http://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Комиссии и утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального района (далее Постановление).

На основании утвержденного Постановления специалистом Отдела готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю [выписка из протокола](http://pandia.ru/text/category/vipiski_iz_protokolov/) заседания комиссии о принятом решении по установленной законом форме. Выписка из протокола заседания комиссии, направляемая заявителю, подписывается секретарем комиссии.

Результатом административной процедуры является решение о заключении договора социального найма муниципального жилищного фонда либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылается заявителю (гражданину) заказным письмом или вручается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

17.4. Заключение и выдача договора социального найма или решение о расторжении договора социального найма.

На основании постановления администрации Михайловского муниципального района и протокола жилищной комиссии специалист Отдела готовит договор социального найма муниципального жилищного фонда, который подписывается заявителем и направляется на подпись главе Михайловского муниципального района.

Результатом административной процедуры является выдача заявителям двух экземпляров договоров социального найма муниципального жилищного фонда, подписанных главой Михайловского муниципального района.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала не осуществляется.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
   1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. 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.

20.1. 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.

20.2. 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.

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

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

20.5. 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.

20.6. 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.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. 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.

21.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 17 раздела](#P231) 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

21.1.1 Нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

21.1.2 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

21.1.5 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;

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

21.1.7 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.

21.2. 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).

21.3. 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)

21.4. Жалоба должна содержать:

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

21.4.2 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;

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

21.4.4 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.

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

21.6. 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.

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

21.7.1 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;

21.7.2 Отказывает в удовлетворении жалобы.

21.8 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.

21.9. 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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии и принятие решения |

|  |
| --- |
| Проверка правовых оснований для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подписание договора социального найма либо отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата муниципальной услуги |

Приложение № 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Михайловского муниципального района –  главе администрации района | |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (адрес регистрации по месту жительства) | |
|  |  | |
|  | (обратный адрес для направления ответа) | |
|  |  | |
|  | контактный номер телефона | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка |

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |

Приложение № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Главе Михайловского муниципального района – главе администрации района | |
|  | от |  |
|  | (Ф.И.О. полностью) | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  | (адрес регистрации по месту жительства) | |
|  |  | |
|  | (обратный адрес для направления ответа) | |
|  |  | |
|  | контактный номер телефона | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу расторгнуть со мной договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| дата | подпись | расшифровка |

С согласия всех совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |
|  |  |  |  |
| дата | степень родства по отношению к нанимателю | подпись | расшифровка |