**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2017 года г. Спасск – Дальний № 1754-па

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента****администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся** **в улучшении жилищных условий, жилых помещений»** |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Спасского муниципального района от 11 апреля 2011 года № 226 – па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава Спасского муниципального района, администрация Спасского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (прилагается).

2.Жилищному отделу администрации Спасского муниципального района (Жарикова) разместить административный регламент администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района:

3.1.Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Спасского муниципального района Л.Н.Гавриленко.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава

Спасского муниципального района А.Я. Салутенков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Спасского муниципального района

от 30 ноября 2017 года № 1754-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В СПАССКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качеств предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных действий и административных процедур, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальных услуг (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**

2.1.Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Спасского муниципального района, признанные малоимущими гражданами, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда. У которых возникло право на предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – заявитель).

2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма имеют:

-граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

-граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

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

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Спасского муниципального района.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации <http://spasskmr.ru>, путем использования информационных стендов.

Информирование осуществляется на русском языке.

Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

Сведения о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Спасского муниципального района:

адрес: ул. Ленинская, 27, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245;

телефон: (8-42352) 21960;

адрес сайта: //spasskmr.ru;

адрес электронной почты: spassky@mo.primorsky.ru.

график работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

б) уполномоченный орган - жилищный отдел администрации Спасского муниципального района:

адрес: ул. Ленинская, 27, г. Спасск-Дальний, Приморский край, 692245;

телефон: (8-4234) 21959;

адрес электронной почты: zhilotdelasmr@yandex.ru.

график работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 17.00 часов

перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

в) МАУ «МФЦ СМР» по следующим адресам в соответствии с действующим законодательством:

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда; четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 2-69-37;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66;

график работы:

четверг, пятница с 9-00 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; за исключением выходных дней – понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-77-18;

адрес Интернет-сайта: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней

телефон: 8 (42352) 72-4-01;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, за исключением выходных дней – четверг, пятница, суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 77-4-60;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

- муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Спасского муниципального района»:

адрес: Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12;

график работы:

понедельник, вторник с 8-30 до 17-30, обед с 12-00 до 13-00; среда с 13-00 до 17-00, без обеда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, за исключением выходных дней – суббота, воскресенья и праздничных дней;

телефон: 8 (42352) 3-67-00;

адрес электронной почты: mfc-spassk-ra@mail.ru для направления электронных обращений.

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

а) размещения на официальном сайте администрации Спасского муниципального района, по адресу: //spasskmr.ru;

б) размещения на информационных стендах. Расположенных в помещении администрации Спасского муниципального района по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении МАУ «МФЦ СМР» по адресам:

Спасский район, с. Спасское, ул. Ханкайская, 46;

Спасский район, с. Прохоры, ул. Ленинская, 66;

Спасский район, с. Лётно-Хвалынское, ул. Первомайская, 17а;

Спасский район, с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 8а;

Спасский район, с. Чкаловское, пер. Торговый, 12.

в) проведения консультаций специалистами МФЦ.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, почтовой связи, личного посещения в часы приема граждан, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную системк «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
	1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услуги – администрация Спасского муниципального района в лице жилищного отдела администрации Спасского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

В случае необходимости уполномоченный орган в процессе оказания муниципальной услуги взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного (межуровневого) взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанныев части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и предоставление жилого помещения;
2. решение (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

По выбору заявителей результат предоставления услуги может быть предоставлен в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителей, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом администрация Спасского муниципального района, МФЦ при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации Спасского муниципального района.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма - составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 13 июня 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Закон Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае»;

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 года № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Закон Приморского края от 15 мая 2006 года № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
3. документ, удостоверяющий личность заявителя:
4. паспорт гражданина Российской Федерации;
5. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
6. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
7. документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2 пункта 9.1 настоящего административного регламента (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке);
8. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в абзацах «а», «б», «в» подпункта 2 пункта 9.1 настоящего административного регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);
9. документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма - справка из медицинского учреждения, подтверждающая наличие у заявителя заболевания, включенного в перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 (предоставляется при наличии);
10. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
11. выписка из поквартирной карточки по форме № 10 или домовой книги.
	1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
		1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (в отношении заявителей и (или) членов их семьи);
		2. справка о наличии (отсутствии) права собственности заявителя и (или) членов его семьи на объекты недвижимости, выдаваемая краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»;
		3. выписка из поквартирной карточки по форме № 10 или домовой книги.

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2, не представлены заявителем по собственной инициативе заявителя или МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Спасского муниципального района) запрашивают 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.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным 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).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
2. отсутствие документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
3. текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

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:**
2. обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 2 настоящего административного регламента;
3. не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента;
4. обращение за получением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;
5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
6. представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
7. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в администрацию Спасского муниципального района или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию Спасского муниципального района с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга:

-наличие отдельного входа для доступа заявителей в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяется с учетом особенностей организации;

-вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуется, по возможности пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (данные требования применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию здания (в ред. Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ)

-в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, разрешен допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика, а также разрешен допуск собаки-проводника;

-входы и выходы должны быть безопасными для граждан, должны отсутствовать какие-либо выступающие элементы, способные нанести физический вред;

-на входах и выходах должна быть нанесена соответствующая маркировка проходов, не препятствующая однозначному на назначение восприятию лиц с ограниченными возможностями, на стёклах и прозрачных материалах должны быть нанесены соответствующие ограничительные таблички;

-на прилегающей территории должны иметься места для парковки автомобильного транспорта, в том числе должно быть оборудовано не менее одного парковочного места для инвалидов, шириной не менее 3,5 м, доступ к парковочным местам является бесплатным;

-стационарные места для сидения и написания должны быть установлены так, чтобы исключить их сдвижение и опрокидывание;

-количество сидячих мест для инвалидов должно составлять не менее 5% от общего числа мест отдыха, но не менее 1 места;

- в помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

-площадь мест ожидания и количество посадочных мест зависят от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

-места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов, и оптимальным условиям для работы специалистов.

-места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), количество мест определяется исходя из возможности их размещения в конкретном органе, осуществляющем предоставление услуги.

-места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

-прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

наименования юридически значимого действия;

-каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

-при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости;

-информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах органов, осуществляющих предоставление услуги;

-при ответах на звонки и устные, в том числе телефонные, обращения специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста;

-время разговора не должно превышать 10 минут;

-места информирования оборудуются информационными стендами, столами, стульями с целью возможности заполнения необходимых заявлений.

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

16.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

а) показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

наличие информации по предоставлению муниципальной услуги.

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

размещения на официальном сайте администрации Спасского муниципального района и на Интернет-сайте МФЦ;

размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Спасского муниципального района и на Интернет-сайте МФЦ;

б) показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги, отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

* прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;
* определенные административным регламентом требования, определяющие качество муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;
* орган местного самоуправления предоставляет в полном объеме предусмотренную регламентом информацию администрации многофункционального центра для информирования заявителей, для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей и на сайте МФЦ.

- муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с административным регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), сайте МФЦ.

**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**

17.1. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявлений и документов, их регистрация (далее – «Прием»);

б) рассмотрение документов и определение исполнителя, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее – «Рассмотрение документов»);

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление запроса, подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – «Подготовка проекта»);

г) подписание проекта решения (постановления) либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – «Подписание»);

д) выдача заявителю результата муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

[Блок-схема](#Par486) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту (приложение № 2).

17.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9](#Par120) административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя, устанавливает личность заявителя, соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, и соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

доверенность представителя заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 9](#Par120) административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист, ответственный за прием документов, формирует уведомление (в двух экземплярах) об отказе в приеме документов муниципальной услуги и передает его заявителю для подписания. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в двух экземплярах о приеме документов. В расписке указываются:

а) порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование услуги, дата представления документов;

б) перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

г) дата обращения за результатом предоставления муниципальной услуги;

д) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись;

е) телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

ж) дата и подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

При поступлении заявления и пакета документов, указанных в [пункте 9](#Par120) административного регламента посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность и полноту заполненного заявления и предоставленных документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, определенных [пунктом 11](#Par146) административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления документов подготавливает в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований, установленных [пунктом 11](#Par146) административного регламента. Один экземпляр уведомления не позднее дня, следующего за днем регистрации запроса, направляется по адресу заявителя указанному в заявлении, либо на конверте, второй экземпляр направляется в уполномоченный орган для хранения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует в программно-техническом комплексе факт поступления заявления и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо на конверте, второй помещается в дело представленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, передает пакет документов, поступивших от заявителя, должностному лицу, уполномоченному на определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Результатом административной процедуры являются прием заявления и пакета документов от заявителя, способ фиксации приема документов - электронный (бумажный) и передача принятого пакета документов должностному лицу для рассмотрения и определения исполнителя, ответственного за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - два дня.

17.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов» является поступление заявления с приложением документов, указанных в [пункте 9](#Par120) административного регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения, не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления с приложением пакета документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта решения;

в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от заявителя, на исполнение.

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов на соответствие установленным требованиям, определение специалиста, ответственного за подготовку проекта решения в срок, не превышающий двух дней.

17.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта» является поступление документов должностному лицу, ответственному за подготовку проекта решения, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста за подготовку проекта решения.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней:

а) проводит проверку представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) в случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 9.2 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и в течение двух дней изготавливает проект решения (в форме постановления) либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

в) в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе, указанных в пункте 9.2 административного регламента, специалист, ответственный за подготовку проекта решения, формирует межведомственные запросы в течение двух дней после проведения проверки представленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде. Срок исполнения запроса не более пяти дней.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в день получения запросов проводит экспертизу полного пакета документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенной экспертизы специалист, ответственный за подготовку проекта решения, в течение двух дней готовит проект решения (в форме постановления) либо проект решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Административная процедура «Подготовка проекта» завершается по результатам рассмотрения представленных документов непосредственным техническим изготовлением проекта решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалистом, ответственным за подготовку проекта решения.

Проект решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в порядке делопроизводства на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации городского округа Спасск-Дальний, а далее поступает главе администрации городского округа Спасск-Дальний.

Результатом административной процедуры является изготовление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в срок, не превышающий 21 день с момента поступления документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

При необходимости, процедура, описанная в пункте 17.4 настоящего административного регламента, осуществляется при помощи комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Спасск-Дальний. Комиссия по жилищным вопросам принимает решение о постановке граждан на учет либо решение об отказе в постановке граждан на учет. В этом случае, постановлением администрации городского округа Спасск-Дальний утверждается решение комиссии.

17.5. Основанием для начала административной процедуры «Подписание» является поступление проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решение (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма должностному лицу, ответственному за подписание решения.

Поступившее решение подписывается должностным лицом, ответственным за подписание решения, в день поступления. После подписания решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции, регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет зарегистрированное решение, в срок не позднее следующего за днем поступления решения, специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения должностным лицом, ответственным за подписание проекта решения, его регистрация и направление решения специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в срок не позднее трех дней с момента получения соответствующего решения должностным лицом, ответственным за подписание решения.

17.6. Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

На основании постановления администрации Спасского муниципального района, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, готовит договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах, которые подписываются заявителем и направляются на подпись главе администрации Спасского муниципального района либо в организацию, ответственную за заключение договоров социального найма по предоставлению жилых помещений.

Результатом административной процедуры является предоставление жилого помещения и выдача заявителю одного экземпляра договора социального найма жилого помещения, подписанного главой администрации Спасского муниципального района.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в течение трех дней с момента поступления результата услуги.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF.

17.7. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги. Датой предоставления муниципальной услуги считается дата поступления результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу документов, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае, если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

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

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

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

* 1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ 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 заявителю 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 заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ 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 (представителя 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 административного регламента) 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 заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю 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 (представителя 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 ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником жилищного отдела управления администрации Спасского муниципального района, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

20.2. Ответственность должностных лиц администрации Спасского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо решения (в форме уведомления) об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги, административного регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 20.1. административного регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

20.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Спасского муниципального района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего**

21.5. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par232) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными, правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействия должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лично (устно) по телефонам, указанным в административном регламенте или направить письменно заявление или жалобу почтовым отправлением, по электронной почте администрации, на Интернет-сайт.

21.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица или муниципального служащего), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: http://www.spasskmr.ru, либо по электронной почте: e-mail:spassky@mo.primorsky.ru, жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя: личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул. Ленинская, 27 (кабинет № 21), часы приема: с 9-00 (по предварительной записи).

Жалоба может быть принята в МФЦ.

21.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

21.9. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

21.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

21.12. 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, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

21.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.14. Решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, (должностного лица, муниципального служащего), могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление малоимущим гражданам,

Проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Главе

Спасского муниципального района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_, кв. \_\_\_

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

 (населенный пункт)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение

муниципального жилищного фонда 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

к Заявлению (при подаче заявления через МФЦ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кому указать организацию)

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1.Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта

исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);

- фактический адрес проживания;

- адрес размещения офиса;

- прочие.

2.Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

3.Настоящее согласие действует бессрочно.

4.Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

5.Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области

защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Спасском муниципальном районе и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ**

**В СПАССКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ**

**ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

Прием заявления и документов для принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации

Рассмотрение представленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Принятие решения о

в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Предоставление жилого помещения и заключение договоров социального найма жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма