



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 15.05.2006 №360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 24.04.2015 №395-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги» «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (прилагается).

(прилагается).

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Миколайчук Ю.Л.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ
ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕ-
ЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНО-
ГО НАЙМА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее - Администрация, уполномоченный орган Администрации), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Михайловского муниципального района, обратившимся в уполномоченный орган Администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

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, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в [приложении №1](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края,

информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

4) на Интернет-сайте;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc.ru.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения (далее - Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Отделу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) **выписку из протокола комиссии по жилищным вопросам** о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) **выписку из протокола комиссии по жилищным вопросам** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных **пунктом 11** настоящего Регламента.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок принятия решения и направления уведомления заявителю составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

7.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Администрации и выдается или направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении N 2 к Регламенту.

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов):

1) заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи, по **форме**, приведенной в приложении №3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);

4) документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя (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);

5) документы о составе семьи гражданина:

а) свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

б) свидетельства о заключении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

в) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае наличия таких изменений);

б) свидетельства об усыновлении (удочерении), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения));

7) судебное решение о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);

8) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

9) документы, подтверждающие суммы получаемых (уплачиваемых) алиментов;

10) документы, подтверждающие полученные доходы по договорам гражданско-правового характера;

11) документы, подтверждающие полученные доходы от авторских вознаграждений, в том числе по авторским договорам наследования;

12) документы, подтверждающие размер полученных процентов по банковским вкладам, доходов по акциям и других доходов от участия в управлении собственностью организации, а также размер наследуемых и подаренных

денежных средств;

13) заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иное здание, строение, сооружение, помещение), если заявитель на основании [пункта 1 части 1 статьи 9](#) Закона N 360-КЗ выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

9.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы представляются заявителем в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов):

1) документы о составе семьи гражданина:

а) свидетельства о рождении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

б) свидетельства о заключении брака, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

3) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

4) документы о размере получаемых социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образо-

вания, аспирантам, обучающимся по очной форме в аспирантуре образовательных организаций высшего образования и научных организаций, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности;

е) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности, признанным в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ж) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

з) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

и) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;

к) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

л) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным ка-

тегориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

н) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

5) документы, подтверждающие доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

б) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

7) налоговые декларации о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

8) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение) - документы о кадастровой стоимости имущества;

9) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: жилой дом, квартира, комната, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здание, строение, сооружение, помещение; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) справку, выданную государственным учреждением Приморского края, уполномоченным на постоянное хранение технических паспортов, оценочной и учетно-технической документации, о наличии (отсутствии) права собственности гражданина и (или) членов его семьи на объекты недвижимости;

10) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством, а также земельных участков, предоставленных гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства - документы о кадастровой стоимости земельного участка;

11) при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи следующего имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) копию свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

б) копию паспорта транспортного средства.

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).

9.4. При получении Отделом электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, Отдел не вправе требовать от заявителей предоставления оригиналов документов и информации, предусмотренных [Перечнем](#) документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2021 года N 1818, и ранее представленных заявителем в МФЦ на бумажном носителе.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, не подтвердившего свои полномочия;

2) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

3) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в [пункте 9.1](#) настоящего Регламента;

2) поступление в Отдел ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 9.2](#) Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 9.2](#) Регламента, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 7 дней со дня направления уведомления;

3) выявление в представленных документах недостоверной информации;

4) превышение на 30 процентов порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленного кратным к величине среднего прожиточного минимума, действующего на территории Приморского края на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не менее его трехкратной величины;

5) превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имуще-

ства, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории Приморского края, но не менее его десятикратного размера;

б) представление копий документов, указанных в [пункте 9.1](#) Регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Прием заявлений осуществляется в кабинете №105 здания Администрации, расположенного по адресу: Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, Отделом; в МФЦ, расположенном по адресу: Приморский

край, с. Михайловка, квартал 4.

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 укомплектовывается 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, укомплектовывается 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" 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](#), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 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 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Отделом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) 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;

б) 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, их регистрация (далее - Прием документов);

б) рассмотрение представленных документов, проведение расчетов (далее - "Рассмотрение документов");

в) принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - "Принятие решения");

г) выдача (направление) выписки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо выписки об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа (далее - "Выдача решения").

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в [приложении N 5](#).

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем

лям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено. Получение результата предоставления муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1.1. 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.

1.2. 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;

- информация 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;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация 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;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. 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, представленные 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, Ф.И.О., 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.

МФЦ осуществляет создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в Администрацию и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в Администрацию, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на Едином портале или в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг, направляются в Администрацию самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на Едином портале или личного кабинета заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

19.4. Осуществление административной процедуры "Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих со-

держание 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 РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управ-

ления жизнеобеспечения.

20.2. 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

20.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

20.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, повлекших нарушение полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

20.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги управлением жизнеобеспечения формируется комиссия, в составе с заместителем главы курирующим вопросы жилищной сферы не менее 3-х человек. Комиссия создается на срок проведения проверки. Проверки проводятся в течение одного рабочего дня со дня формирования комиссии.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт направляется заместителю главы курирующим вопросы жилищной сферы для принятия мер к виновному лицу.

20.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

20.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

- а) за правильность оформления и порядок подготовки уведомления о принятии на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет;

б) за соблюдение сроков.

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

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

20.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

20.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Отдела и регистрируются в Отделе по адресу: Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 105.

20.4.3. Секретарь комиссии по жилищным вопросам отвечает за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [пункте 17 раздела III](#) настоящего Регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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 администрации Михайловского муниципального района;

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

отказа Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами администрации Михайловского муниципального района.

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в администрацию администрации Михайловского муниципального района.

Личный прием заявителей производится заместителем главы администрации Михайловского муниципального района по адресу: Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 204 ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Михайловского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (без-

действие) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Отдел, администрацию Михайловского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 21.3](#) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Отделом, администрацией Михайловского муниципального района, многофункциональным центром допущенных 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 администрации Михайловского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) Отдела, администрации Михайловского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1	Администрация Михайловского муниципального района	
	(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)	
	1.1.	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу
		адрес: 692651 Приморский край, с. Михайловка, ул. Красноармейская, 16, кабинет 105
	1.2.	График приема заявителей
		вторник с 09.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00
	1.3.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42346) 2-31-46
	1.4.	Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.mikhprim.ru/
	1.5.	Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: mih_zilfond@mikhprim.ru
2	Многофункциональные центры предоставления государственных и	

	муниципальных услуг Приморского края (далее - МФЦ)
2.1.	Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfr-25.ru
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8 (423) 201-01-56
2.3.	Адрес электронной почты: info@mfr-25.ru

Приложение №2
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИ- ЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. [Конституция](#) Российской Федерации.
2. Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации.
3. Федеральный [закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. [Закон](#) Приморского края от 15 мая 2006 года N 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

Приложение №3
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма»

Форма

В администрацию
Михайловского
муниципального района
от _____

(Ф.И.О. полностью)

(адрес регистрации
по месту жительства)

(обратный адрес для
направления ответа)

(контактный номер
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (и) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории Михайловского муниципального района.

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Вид родства к заявителю	Дата рождения	Информация о членах семьи, проживающих по	Социальный статус гражданина (работающий, безработный, студент, учащийся, пенсионер, инвалид, вете-

				другому адресу	ран, ребенок-инвалид и другие статусы)
1.					

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Дата " __ " _____ 20_ г.

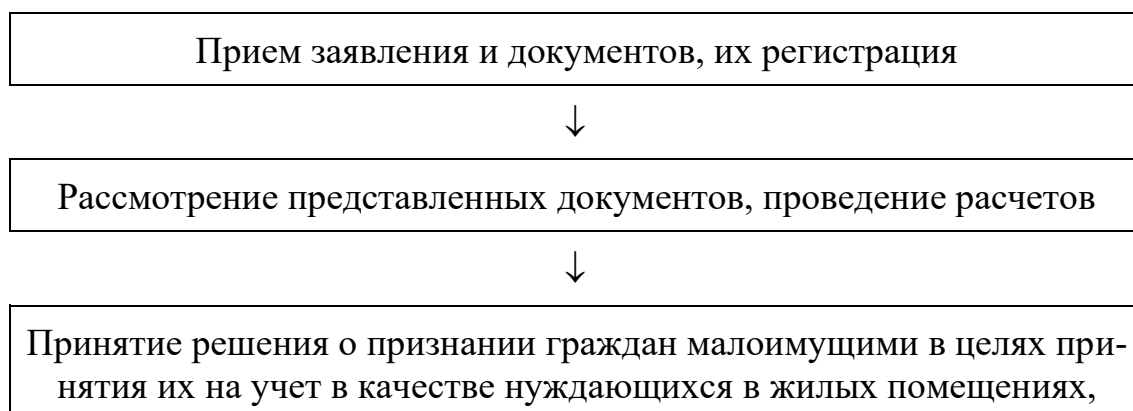
Приложение: <*>

1.	
----	--

<*> - в случае подачи заявления и документов через МФЦ перечень прилагаемых к заявлению документов не указывается.

Приложение №4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



предоставляемых по договорам социального найма либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) выписки о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо выписки об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа

Приложение №5
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Признание граждан
малоимущими в целях
принятия их на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых
по договорам
социального найма»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Прием документов

Основанием для начала административной процедуры "Прием документов" является личное письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего Регламента, либо поступление в адрес Администрации заявления, направленного посредством почтового отправления, либо поступление заявления в электронной форме.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени; проверяет полноту и правильность оформления заявления;

проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) настоящего Регламента;

сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя);

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием документов, оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае поступления заявления (при подписании его ЭЦП) и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе и рассматриваются в порядке, установленном настоящим Регламентом.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 11](#) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом осуществления данной административной процедуры является регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в Книге регистрации заявлений.

Регистрация заявления производится в день поступления заявления и документов.

2. Рассмотрение документов

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация в Отделе заявления о признании граждан малоимущими и предоставление полного пакета документов, необходимых для рассмотрения вопроса по предоставлению муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению:

а) проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных [пунктом 9](#) настоящего Регламента;

б) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Регламента;

в) определяет необходимость направления межведомственных запросов и, в случае такой необходимости, производит их осуществление.

Основанием для начала формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 9.2](#) настоящего Регламента, и предоставляемых по собственной инициативе заявителя.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

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 оформляется на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Специалист Отдела, исходя из представленных документов, проводит расчеты по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одинокو проживающего гражданина), и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, находящегося в собственности заявителя, членов его семьи (далее - расчеты).

Расчеты подписываются специалистом Отдела, ответственным за их проведение.

Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка специалистом Отдела расчетов о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Рассмотрение документов" - 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

3. Принятие решения

Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является произведенный расчет размера среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку расчетов, сравнивает произведенные расчеты дохода и стоимости имущества заявителя и членов его семьи с пороговыми значениями среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленными в Михайловском муниципальном округе, для выявления наличия (отсутствия) оснований для признания заявителя, членов его семьи малоимущими.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 11](#) настоящего Регламента, специалистом Отдела подготавливается решение в форме заключения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае наличия оснований, указанных в [подпункте 11](#) настоящего Регламента, специалистом Отдела подготавливается решение в форме заключения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является принятие решения в форме выписки из протокола комиссии по жилищным вопросам администрации Михайловского муниципального района о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры "Принятие решения" - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю выписки о признании малоимущим(и) либо отказе в признании малоимущим(и) - 3 рабочих дня со дня принятия решения.