

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2016 г. г.Дальнегорск № 345-па

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, в целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнегорского городского округа от 11.07.2012 № 449-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовое слово» и разместить на официальном интернет-сайте Дальнегорского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Глава Дальнегорского

городского округа И.В. Сахута

**Административный регламент**

предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. **Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышение качества) предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Дальнегорского городского округа, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма.

Правом обращения за предоставлением муниципальной услуги обладают также уполномоченные представители заявителей.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегорского городского округа (далее – Администрация).

1.2.3. Исполнитель муниципальной услуги – отдел жизнеобеспечения администрации Дальнегорского городского округа (далее – Отдел жизнеобеспечения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Дальнегорского городского округа  от 27.06.2016 № 345-па |

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы при обращении заявителей за получением муниципальной услуги:

- Отдел жизнеобеспечения: 692446, Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125 каб.7, телефон для справок (консультаций) 8(42373)3-23-59; адрес электронной почты: dalnegorsk@mo.primorsky.ru.

График приема заявителей: понедельник: с 10-00 до 13-00; четверг: с 09-15 до 13-00; с 14-00 до 17-00, перерыв на обед 13-00 часов до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Дальнегорского городского округа в сети Интернет http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\Шилова%20И.Ю\D\Рабочий_стол\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\Автомобильные%20перевозки\Регламент%202015г\www.%20http:\dalnegorsk-mo.ru).

- Муниципальное автономное учреждение Дальнегорского городского округа «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ ДГО «МФЦ»): 692441, Приморский край, г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.67, телефон для справок: 8(42373)3-32-72; телефон: 8(42373)3-32-70; адрес электронной почты: e-mail: mfcdgo@mail.ru;

График работы с заявителями: понедельник, вторник, четверг, пятница с   
09-00 до 20-00; среда с 11-00 до 20-00; суббота с 09-00 до 15-00, за исключением воскресенья и праздничных дней.

Адрес официального сайта в сети Интернет http://mfc-25.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в Отделе жизнеобеспечения: при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте dalnegorsk@mo.primorsky.ru;

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях здания Администрации для работы с заявителями;

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\\Шилова%20И.Ю\\D\\Рабочий_стол\\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\\Автомобильные%20перевозки\\Регламент%202015г\\www.%20http:\\dalnegorsk-mo.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела жизнеобеспечения на официальном сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\\Шилова%20И.Ю\\D\\Рабочий_стол\\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\\Автомобильные%20перевозки\\Регламент%202015г\\www.%20http:\\dalnegorsk-mo.ru) и информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Администрации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Дальнегорского городского округа в лице Отдела жизнеобеспечения.

Отдел жизнеобеспечения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выписка из протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- оформление учетного дела;

- решение об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом срока при необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненным к ним местностей»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О Ветеранах»;

- Законом Приморского края от 26.06.2006 № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;

- Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- Законом Приморского края от 15.05.2005 № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Уставом Дальнегорского городского округа.

- Решением Думы Дальнегорского городского округа от 24.06.2005 № 145 «О порядке и условиях обеспечения малоимущих граждан жилыми помещениями по договору социального найма на территории Дальнегорского городского округа»;

- Постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 12.08.2015 № 473-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель обращается в Отдел жизнеобеспечения лично, либо через своего представителя с заявлением о принятии его на учет в качестве нуждающегося с указанием совместно проживающих с ним членов семьи, с указанием законных оснований для предоставления муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.6.2. К заявлению при принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, прилагаются:

1) паспорт заявителя и членов его семьи или иные документы, удостоверяющие личность, замещающие паспорт гражданина Российской Федерации. При обращении с заявлением представителя заявителя предоставляется также документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими (при постановке на учет в качестве малоимущего);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

4.1) выписка из поквартирной карточки либо выписка из домовой книги;

4.2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права т.п.);

4.3) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

4.4) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством).

6) справка ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела жизнеобеспечения, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (гражданину) специалистом, принимающим документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

2.8. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которые осуществляются органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу:

- согласование не требуется.

2.9. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, отраслевых органов администрации и (или) подведомственным государственным органам и отраслевым органам Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента;

- выявлены в представленных документах недостоверная и (или) искаженная информация;

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги:

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги устанавливаются решением Думы Дальнегорского городского округа.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность регистрации документов один рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами о порядке предоставления муниципальной услуги с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Для доступности муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта, в том числе парковки автотранспортных средств инвалидов;

г) наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов 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 на объекты (здания, помещения) помещение, в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

оказание специалистом Отдела жизнеобеспечения предоставляющим услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

возможность получения при необходимости услуги по месту жительства инвалида.

Для качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие жалоб.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=970335C5481BF4811D2629004E88EED46ED7189996AE3B6FEA4C8D206FuCy2X) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

При подаче запроса в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в запросе: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Запрос подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру запроса прослеживается статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; муниципальная услуга не предоставлена (заявитель не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в запросе.

2.20. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги через МАУ ДГО «МФЦ» выполняются в соответствии с регламентами многофункционального центра, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Состав предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и документов предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента;

2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – Книга регистрации);

3) направление межведомственных запросов на получение необходимых документов и (или) информации. Получение ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа (далее – Комиссия);

5) подготовка и согласование проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола Комиссии;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (заверенной копии выписки из протокола Комиссии);

7) регистрация в книге учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета);

8) формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителями заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

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

В ходе приема документов специалист Отдела жизнеобеспечения проверяет их наличие согласно перечню, указанному в пункте 2.6.2 настоящего регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае если при приеме документов специалист Отдела жизнеобеспечения выявит, что к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 настоящего регламента, заявителю (гражданину) отказывается в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин и предложением принять меры по их устранению.

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

Общий срок административной процедуры по приему и регистрации документов - 15 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация заявления в Книге регистрации.

В течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявления и документов, определенных подпунктом 2.6.2 настоящего регламента специалист Отдела жизнеобеспечения регистрирует заявление в Книге регистрации, формирует пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Результатом административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя для рассмотрения его на Комиссии.

3.4. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилом помещении на Комиссии.

Комиссия, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и утверждается постановлением администрации Дальнегорского городского округа.

Результатом административной процедуры является протокол Комиссии с решением о принятии или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола Комиссии.

Специалист Отдела жизнеобеспечения после заседания Комиссии готовит проект постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии.

Проект указанного постановления согласовывается начальником Отдела жизнеобеспечения и соответствующими должностными лицами Администрации. Срок согласования в каждой инстанции – не более одного рабочего дня, но не более 10 (десяти) дней с даты составления протокола.

Согласованный проект постановления администрации Дальнегорского городского округа, направляется на подпись Главе Дальнегорского городского округа.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Дальнегорского городского округа об утверждении протокола заседания Комиссии (далее Постановление).

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

На основании утвержденного Постановления специалист Отдела жизнеобеспечения готовит выписку из протокола заседания Комиссии с вынесенным решением о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которую выдает или направляет заявителям в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Постановления и вкладывает в сформированное учетное дело.

Результатом административной процедуры является выданная или направленная в адрес заявителей выписка из протокола заседания Комиссии.

3.7. Регистрация заявителя в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

В течение 7 (семи) рабочих дней после подписания Постановления специалист Отдела жизнеобеспечения вносит данные заявителя в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является заполнение Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

3.8. Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является формирование учетного дела гражданина.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения справки.

3.9.2. Заявитель лично (уполномоченный представитель) подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, в МФЦ.

3.9.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;

- регистрацию поступившего заявления и документов;

- направление пакета документов в Отдел жизнеобеспечения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя, пакет документов передается в Отдел жизнеобеспечения на следующий день после принятия его в МФЦ (по соглашению).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел жизнеобеспечения заявление и документы.

3.10. 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 – два рабочих дня.

В случае поступления запроса через интернет-приемную ответ в форме электронного документа направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – один рабочий день.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностным лицом Отдела жизнеобеспечения и заместителем главы администрации Дальнегорского городского округа, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

4.1.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

- подача замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации [www.dalnegorsk.ru](http://www.dalnegorsk.ru)

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Главе Дальнегорского городского округа представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Начальник Отдела жизнеобеспечения несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

4.3.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим, в установленном законом порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par202) 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 предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- в случае 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;

- в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальные услуги, может быть направлена заявителем на бумажном носителе в администрацию Дальнегорского городского округа по адресу: г.Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д.125, в том числе по электронной почте: [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru) и на интернет-сайте Дальнегорского городского округа http://[dalnegorsk-mo.ru](file:///D:\\Шилова%20И.Ю\\D\\Рабочий_стол\\РЕГЛАМЕНТЫ%20мун.услуг\\Автомобильные%20перевозки\\Регламент%202015г\\www.%20http:\\dalnegorsk-mo.ru).

5.2.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону 8(42373)3-20-77 или направляется сообщение по электронной почте [dalnegorsk@mo.primorsky.ru](mailto:dalnegorsk@mo.primorsky.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению Главой Дальнегорского городского округа 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, Глава Дальнегорского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5. Решение, принятое Главой Дальнегорского городского округа по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела жизнеобеспечения, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, путем обращения с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |
|  | Главе Дальнегорского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество – полностью)*  адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу принять мою семью на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а).

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Согласен (на) на предоставление своих персональных данных и их обработку.

Состав семьи:

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

*(фамилия имя отчество – полностью; степень родства) /подпись/*

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

*(фамилия имя отчество – полностью; степень родства) /подпись/*

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

*(фамилия имя отчество – полностью; степень родства) /подпись/*

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

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

*(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления администрацией Дальнегорского городского округа муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

Заявитель

Направление заявления и необходимых документов

Посредством почтового отправления электронной почты

В ходе личного приема

Через Единый портал государственных и муниципальных услуг

Поступление заявления и документов в Отдел жизнеобеспечения

Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма.

Направление межведомственных запросов на получение необходимых документов и (или) информации. Получение ответов на межведомственные запросы.

Да

Нет

Отказ в приеме заявления

Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Дальнегорского городского округа

Подготовка и согласование проекта постановления администрации Дальнегорского городского округа об утверждении Протокола заседания Комиссии

Выдача или направление заявителю выписки из протокола заседания Комиссии о принятии или об отказе в принятии на учет заявителей в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Регистрация в Книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма

|  |
| --- |
| Формирование учетного дела гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |