УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

 от 16.02.2022 г. № 214-па

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия

их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Партизанского городского округа муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Партизанского городского округа, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме (далее - заявитель).

2.2. От имени заявителей, указанных в подпункте 2.1 Административного 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 органом, предоставляющим муниципальную услуги (далее - представитель заявителя).

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного, устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования, при устном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, с использованием электронной почты, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, через МФЦ, расположенный по адресу: 692864, Приморский край, г. Партизанск, ул. Аллилуева, дом 11 А. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru). Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56. Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru. А также информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Региональный портал) - https://gosuslugi.primorsky.ru.

3.2. Порядок, форма место размещения и способы получения справочной информации.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в)о порядке предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

г) об основаниях для отказа в приеме документов;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о времени и месте приема и выдачи документов;

з) о стадиях реализации муниципальной услуги.

Публичное информирование проводится в форме письменного консультирования посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, на информационных стендах.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (по почте или по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя)).

Специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном консультировании (по телефону или лично) специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для получения информации. Время индивидуального устного консультирования составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

Информирование осуществляется на русском языке.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: «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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела по учету и переселению граждан управления экономики и собственности Администрации (далее-Отдел).

Местонахождение отдела и его почтовый адрес: каб. 215, ул. Ленин­ская, д. 26 А, г. Партизанск, 692864.

Телефон отдела 8 (42363) 60233.

Официальный Интернет-сайт Администрации: www.partizansk.org .

 График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| четверг | с 08:30 до 13:00, с 13:45 до 17:30  |

График работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник – четверг пятница | с 08:30 до 13:00, с 13:45 до 17:30с 08:30 до 13:00, с 13:45 до 16:15 |
| суббота, воскресенье | выходной |

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме выписки из протокола городской общественной комиссии по жилищным вопросам;

б) решение об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в форме выписки из протокола городской общественной комиссии по жилищным вопросам.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Приморского края от 15.05.2006 г. № 360-КЗ «О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- Закон Приморского края от 11.11.2005 г. № 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»;

- Устав Партизанского городского округа;

- Положение «О пороговом значении дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению на территории Партизанского городского округа», утвержденное Решением Думы Партизанского городского округа от 30.06.2006 г. № 344;

- Постановление главы Партизанского городского округа Приморского края от 20.06.2005 года № 556 «О норме предоставления и учетной норме площади жилого помещения».

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

9.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, заявитель (представитель заявителя) подает в орган местного самоуправления по месту жительства заявление (Приложение № 1 к Административному регламенту) о признании его или его и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет и предоставления ему (или ему и членам его семьи) жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

9.2. К заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявитель с предъявлением оригинала;

2) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае наличия таких изменений и регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

3) копии свидетельств об усыновлении (удочерении), выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае усыновления (удочерения);

4) копию судебного решения о признании членом семьи (в случае отсутствия иных документов, подтверждающих состав семьи);

5) документы о наличии (отсутствии) транспортного средства, а так же документы подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии его в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

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

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

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

9) 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;

10) заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества, если заявитель выбрал для определения стоимости имущества отчет об оценке рыночной стоимости имущества.

9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к заявлению по собственной инициативе следующие документы и (или) информацию:

1) копии свидетельств о рождении, свидетельств о заключении брака, копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества гражданина и членов его семьи, выданных 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;

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;

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

7) копии налоговых деклараций 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 недвижимого имущества, а именно: жилой дом, квартира, комната, гараж, машиноместо, 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 недвижимого имущества, а именно: жилой дом, квартира, комната, гараж, машиноместо, 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 недвижимого 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 движимого имущества, а именно: 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.

Документы, представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

9.4. Документы могут представляться заявителем (представителем заявителя) непосредственно в органы местного самоуправления по месту жительства либо через МФЦ в соответствии с заключенным между органами местного самоуправления и МФЦ в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашениями о взаимодействии.

Так же документы могут представляться заявителем (представителем заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Региональный портал) - https://gosuslugi.primorsky.ru.

9.5. В случае не предоставления гражданином по собственной инициативе документов и (или) информации, орган осуществляющий учет граждан, запрашивает указанные документы и (или) информацию самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Орган осуществляющий учет граждан вправе проводить проверку сведений, представленных гражданином. Документы проверки должны приобщаться к учетному делу гражданина.

В перечень документов, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, входит: заключение о рыночной стоимости транспортного средства.

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

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

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

в) текст, представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления.

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

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

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подпункте 9.1 и 9.2 настоящего регламента;

б) 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](#P190) 9 регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Отдел после получения указанного ответа уведомило заявителя (представителя заявителя) о получении такого ответа, предложило заявителю (представителю заявителя) представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 и 9.2 регламента, и не получило от заявителя (представителя заявителя) такие документы и (или) информацию в течение 3 дней со дня направления уведомления;

в) выявление в представленных документах недостоверной информации;

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

д) превышение на 30 процентов порогового значения стоимости имущества, подлежащего налогообложению, установленного кратным средней стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, сложившейся на территории Партизанского городского округа, но не менее его десятикратного размера;

 е) граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Отдел или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя (представителя заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Помещения для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

а) режим работы уполномоченного органа, МФЦ;

б) адрес электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

в) телефонные номера специалистов, осуществляющих консультации по предоставлению муниципальной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов Администрации, МФЦ с заявителями (представителями заявителей) организовано в виде отдельного кабинета, в котором ведут прием специалисты Администрации, МФЦ.

Помещение для приема посетителей оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для предоставления муниципальной услуги оборудован зал ожидания, оснащенный стульями и столами для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и письменными принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы информационными стендами. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок получения консультаций;

е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих, должностных лиц МФЦ.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

А) доступность:

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

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

- % (доля) заявителей, 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.

Б) качество:

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

- % (доля) заявителей, 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 АДМИНИСТРАТИНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур.

17.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием заявления и документов, их регистрация;

б) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации);

в) проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение заявления и документов на городской общественной комиссии по жилищным вопросам;

д) подготовка и подписание решения (в форме выписки из протокола городской общественной комиссии по жилищным вопросам) о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

е) выдача результата муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18.1. Прием заявлений и документов, их регистрация.

 18.1.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), соответствие полномочий представителя заявителя, проверяет полноту и правильность оформления заявления, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о перечне документов, которые будут получены путем межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии), согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Административного регламента.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 10 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов формирует уведомление об отказе в приеме документов и предоставляет на подпись заявителю. Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй направляется на хранение в уполномоченный орган.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку (Приложение № 2 к Административному регламенту) о приеме документов. В расписке указываются:

а) Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

б) перечень предоставленных документов с указанием их наименования;

в) количество экземпляров каждого из представленных документов;

г) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы;

д) дата и подпись специалиста.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю заполненную расписку.

Специалист, ответственный за производство по заявлению в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

18.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации).

18.2.1. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является не предоставление заявителем по собственной инициативе, указанных в пункте 9 настоящего регламента, документов, которые гражданин вправе предоставить самостоятельно.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных  [пунктом 9](#P210)  настоящего регламента, осуществляется специалистами МФЦ в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных пунктом 9 настоящего регламента, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку проекта решения, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления с прилагаемым пакетом документов.

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения, направляет официальные запросы в органы государственной власти или в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации.

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 может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Результатом административной процедуры является направление и получение межведомственного информационного запроса для предоставления муниципальной услуги.

18.3. Проверка оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за производство по заявлению.

Специалист ответственный за производство по заявлению, в течении 2-х рабочих дней проводит экспертизу предоставленных документов на предмет их соответствия установленным требованиям действующего законодательства.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 настоящего Регламента, специалист ответственный за производство по заявлению, производит расчеты согласно Закона Приморского края от 15.05.2006 N 360-КЗ "О порядке признания органами местного самоуправления Приморского края граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма", по результатам которых, выносит документы на рассмотрение городской общественной комиссии по жилищным вопросам.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента, специалист ответственный за производство по заявлению направляет заявителю (представителю заявителя) выписку решения городской общественной комиссии по жилищным вопросам не позднее 3 рабочих дней с момента заседания городской общественной комиссии по жилищным.

Результатом административной процедуры является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление документов на рассмотрение городской общественной комиссии по жилищным вопросам.

 18.4. Рассмотрение заявления и документов на городской общественной комиссии по жилищным вопросам.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту ответственному за производство по заявлению.

Комиссия проводит оценку заявления и представленных документов для последующего принятия решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административной процедуры является вынесенное решение о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

18.5. Подготовка и подписание решения (в форме выписки из протокола городской общественной комиссии по жилищным вопросам) о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Специалист ответственный за производство по заявлению подготавливает проект решения (в форме выписки из протокола городской общественной комиссии по жилищным вопросам) о признании (отказе в признании) граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и направляется на подписание членами комиссии.

С учетом состоявшегося решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист, ответственный за производство по заявлению, заводит на гражданина учетное дело, в котором содержатся все предоставленные заявителем документы.

Сформированное дело заявителя хранится в Администрации.

18.6. Выдача результата муниципальной услуги.

18.6.1. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в день утверждения результата муниципальной услуги готовит пакет документов и не более чем через три рабочих дня передает специалисту, ответственному за прием и отправку корреспонденции для направления ответа заявителю (представителю заявителя).

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.1. Опечатки, ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправляются специалистом Отдела после обнаружения их или после получения от заявителя (представителя заявителя) письменного обращения в произвольной форме об исправлении в документах опечаток, ошибок в случае подтверждения наличия таких опечаток, ошибок.

Письменное обращение об исправлении опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подается в Администрацию.

В случае подтверждения наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий исправление опечаток (ошибок) указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае не подтверждения Администрацией наличия опечаток, ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрация информирует заявителя о результатах рассмотрения обращения в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ.

20.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 9.1 и 9.2 настоящего Административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпункта 17.1 настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2 Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (представитель заявителя) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента, и прилагает их к заявлению (далее - заявление) либо прилагает к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпункте 9.3 настоящего Административного регламента, и приложить их к заявлению либо приложить к заявлению электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпункте 9.3 настоящего Административного регламента.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента, представляет специалисту Отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпункте 9.2 настоящего Административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 настоящего Административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

После направления заявления в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен Заявителем (представителем Заявителя) в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя (представителя заявителя) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем (представителем заявителя) при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.1 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем (представителем заявителя), на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

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

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

21.3.4 Принятые у заявителя (представителя заявителя) документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

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

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

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

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) 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);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Административного регламента.

 22.1. Контроль соблюдения последовательности действий специалистами Отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения административного регламента осуществляется Администрацией.

22.2. Лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятия решений специалистами Отдела осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа.

22.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных актов.

22.5. Контроль осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа не реже одного раза в месяц.

22.6. Лица, работающие с заявлениями, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

22.7. Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя (представителя заявителя) документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя (представителя заявителя) документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя (представителя заявителя) принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя (представителя заявителя) документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя (представителя заявителя).

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя (представителя заявителя), в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя (представителю заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

23.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Партизанского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, должностных лиц и специалистов муниципальных учреждений (предприятий) Партизанского городского округа, оказывающих муниципальные услуги, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Партизанского городского округа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

23.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем Административном регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации 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;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

-отказа Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего 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, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Администрации;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию.

Жалоба может быть направлена заявителем (представителем заявителя) по почте, по электронной почте на адрес: pgo@partizansk.org., в электронной форме через Единый портал и Региональный портал, через официальный сайт Администрации.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Личный прием заявителей (представителей заявителя) проводится Администрацией по адресу указанному в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента.

23.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

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

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

23.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в Администрацию.

23.6. Жалоба, поступившая в администрацию Партизанского городского округа, подлежит рассмотрению главой Партизанского городского округа либо уполномоченным им должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (представитель заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Партизанского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

23.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание граждан малоимущими в целях

 принятия их на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

 утвержденному от 16.02.2022 г. № 214-па

Главе администрации

Партизанского городского округа

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (документ, удостоверяющий личность

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

 серия, номер, кем и когда выдан)

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

 (обратный адрес для направления ответа)

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

 (контактный номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет в качестве нуждающейся в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек (а).

Состав семьи:

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

(Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

(Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

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

(Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. - степень родства) (подпись)

Дата подачи заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

 «Признание граждан малоимущими в целях

 принятия их на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях, предоставляемых

 по договорам социального найма»

 утвержденному от 16.02.2022 г. № 214-па

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯУПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ И СОБСТВЕННОСТИ |  |

РАСПИСКА

в получении документов для постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении как малоимущая категория граждан

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, предоставившего документы)

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |

Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. заявителя)