

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 ноября 2017г. г. Спасск-Дальний, Приморского края № 508-па

Об утверждении административного регламента

 предоставления муниципальной услуги «Признание граждан

малоимущими в целях принятия их на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

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», в целях приведения административных регламентов в соответствии с типовыми

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Спасск-Дальний от 15 января 2015 года № 10-па «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Спасск-Дальний муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Административному управлению Администрации городского округа Спасск-Дальний (Моняк) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Спасск-Дальний А.В. Врадий.

Глава городского округа Спасск-Дальний В.В. Квон

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Спасск-Дальний

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ**

**ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ**

**В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории городского округа Спасск-Дальний, обратившимся в Администрацию городского округа Спасск-Дальний с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме (далее - заявители).

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

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

3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а также по электронной почте и посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний.

3.2. Информирование заявителей, прием и выдача документов осуществляется в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг в городском округе Спасск-Дальний» (далее – МАУ «Спасский МФЦ», МФЦ) в рамках заключенного соглашения о взаимодействии.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении № 1 к Регламенту.

3.4. На официальном сайте Администрации городского округа Спасск-Дальний, на информационном стенде в помещении МАУ «Спасский МФЦ» размещаются:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте городского округа Спасск-Дальний, выписка из регламента на информационном стенде в помещении МАУ «Спасский МФЦ»;

б) [блок-схема](#Par458) (приложение № 4), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. 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 уполномоченным органом - Администрацией городского округа Спасск-Дальний в лице управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – Администрация, Управление). При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Спасск-Дальний предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать у 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 таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа, определенных пунктом 11 настоящего Регламента.

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

При этом Администрация городского округа Спасск-Дальний, МАУ «Спасский МФЦ» при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обязаны обеспечивать защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.»

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

 - решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 15 декабря 2014 г. № 37 «Об установлении пороговых значений среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан городского округа Спасск-Дальний малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- решение Думы городского округа Спасск-Дальний Приморского края от 27 сентября 2005 года №137 «О норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной норме для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях»;

 - постановление главы Администрации городского округа Спасск-Дальний от 11 августа 2008 года № 331-па «О комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Спасск-Дальний».

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

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):
		1. заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи, по форме, приведенной в приложении № 3 к Регламенту;
		2. документ, удостоверяющий личность заявителя:
1. паспорт гражданина Российской Федерации;
2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
3. военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
	* 1. документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, указанный в подпунктах «а», «б», «в» пункта 9.1.2 настоящего Регламента, а также доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя);
		2. документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи заявителя, указанный в подпунктах «а», «б», «в» пункта 9.1.2 настоящего административного регламента (к членам семьи заявителя относятся совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке);
		3. документы о составе семьи гражданина:
4. свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;
5. свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными за пределами Приморского края;
6. решение об усыновлении (удочерении);
7. судебные решения
	* 1. документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (справки, выписки, ордера и прочее), в том числе включающего:
8. все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;
9. средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
10. компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
11. выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
12. социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:
* пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
* ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
* стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме в аспирантуре образовательных организаций высшего образования и научных организаций, слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
* пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
* пособие по временной нетрудоспособности;
* ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности, признанным в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;
* ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;
* ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;
1. доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;
2. другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:
* денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;
* единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;
* оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
* авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;
* доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
* доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
* алименты, получаемые членами семьи;
* проценты по банковским вкладам;
* наследуемые и подаренные денежные средства;
* денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации и Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;
1. денежные средства из любых источников, за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи, направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных организациях.

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, ему предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении.

При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы, получаемые по месту пребывания следующих лиц:

* военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;
* лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;
* лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;
* лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.
	+ 1. Документы, подтверждающие стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:
1. документы, подтверждающие инвентаризационную стоимость недвижимого имущества, или справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, выданная филиалом акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Приморскому краю либо иными специализированными муниципальными организациями технической инвентаризации (далее - органы технической инвентаризации), или заключение независимого оценщика о рыночной стоимости имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества;
2. свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);
3. паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);
4. заключение независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

9.1.8 согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (документы, предъявляются заявителем в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):
		1. документы, подтверждающие состав семьи гражданина:
1. выписка из поквартирной карточки по форме № 10 или домовой (поквартирной) книги по форме № 11 по месту жительства заявителя и членов его семьи;
2. свидетельство о рождении, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;
3. свидетельство о заключении брака, выданное органом исполнительной власти или органами местного самоуправления, расположенными на территории Приморского края;
	* 1. документы, подтверждающие размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:
4. документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;
5. документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;
6. документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;
7. социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:
* пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
* пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
* ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти Приморского края, органами местного самоуправления, организациями;
1. денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;
2. суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3. суммы предоставленной государственной социальной помощи;
4. денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	* 1. документы, подтверждающие наличие и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:
5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (гражданина и (или) членов его семьи) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости и справка, выданная 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 (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);
6. документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);
7. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством).

9.3. В случае если документы, указанные в пункте 9.2. не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация, МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией) запрашивают сведения, содержащиеся в данных документах, самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ.

**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, почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа;

в) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке;

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

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 9.1 настоящего Регламента;

б) поступление в Администрацию городского округа Спасск-Дальний ответа органа, предоставляющего государственные услуги, органа, предоставляющего муниципальные услуги, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.2 Регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация городского округа Спасск-Дальний после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложило заявителю представить документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2 Регламента, и не получило от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати 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 среднего прожиточного минимума, 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 городского округа Спасск-Дальний, но не менее его десятикратного размера;

е) представление копий документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, не заверенных надлежащим образом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрациюс использованием электронных средств связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

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

15.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 3 - 5 минут);

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 помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия (при наличии МАУ «МФЦ»):

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных окнах. Каждое окно оформляется информационной табличкой с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

б) оснащение помещения средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, охранной сигнализации, одной туалетной комнатой;

в) работа с гражданами производится в помещении, оборудованном мультизональной системой, включающей кондиционирование воздуха, а также камерами видеонаблюдения, системой звукового информирования и электронной системой управления очередью.

15.2. Помещение ожидания граждан оснащено местами для ожидания и столиками для оформления документов; аппаратом для ксерокопирования; информационным киоском, который позволяет любому желающему ознакомиться с информацией, размещенной на сайтах администрации Приморского края, Администрации городского округа Спасск-Дальний; плазменными панелями и информационными стендами, которые должны быть заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными.

15.3. Информационные стенды должны быть оборудованы текстовыми информационными материалами, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заявления размещены на информационном стенде.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

15.6. Положения подпункта 15.5 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в приложении № 5.

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

18.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных в пунктах 9.1.-9.3. административного регламента.

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

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

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

1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

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

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

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

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

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

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

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

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

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

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, 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 о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**20. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

20.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами уполномоченного органа. Плановые проверки осуществляются ежеквартально (на основании квартальных или годовых планов работы уполномоченного органа); внеплановые по заданию начальника уполномоченного органа либо по обращению заявителя.

20.4. Текущий контроль по соблюдению последовательности действийопределенный административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа, осуществляется начальником уполномоченного органа.

**21. Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги**

Специалист ответственный за прием документов отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

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

**22. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения предложения, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

 **ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

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

22.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par228) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт: http://www.spasskd.ru, либо по электронной почте: e-mail: spasskd@mo.primorsky, жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя: личный прием проводится руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу по адресу: 692245, Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, 17 (кабинет № 30), часы приема: с 9-00 (по предварительной записи)

Жалоба может быть принята в МАУ «Спасский МФЦ».

22.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, не позднее 15-ти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |
| --- |
| 1. Администрация городского округа Спасск-Дальний, управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Спасск-Дальний |
|  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | Приморский край, г. Спасск-Дальний, ул.Борисова, д.17. |
|  |  |
| 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  | Понедельник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Вторник: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Среда: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Четверг: | 9.00-18.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Пятница: | 9.00-17.00 перерыв 13.00-14.00 |
|  | Суббота: | выходной |
|  | Воскресенье: | выходной |
| 1.3.1.3. | График приема заявителей:Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: с.14.00 до 18.00Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Четверг: перерыв 13.00-14.00Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | 8(42352) 2-09-93 |
|  |  |
| 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | <http://www.spasskd.ru> |
|  |  |
| 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  | spasskd@mo.primorsky.ru |
|  |
| 2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  | www.mfc-25.ru |
| 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  | 8(423)201-01-56 |
| 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- Конституция Российской Федерации;

 - Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

 - решение Думы городского округа Спасск-Дальний от 15 декабря 2014 г. №37 «Об установлении пороговых значений среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества. Находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан городского округа Спасск-Дальний малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

 - решение Думы городского округа Спасск-Дальний Приморского края от 27 сентября 2005 года №137 «О норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и учетной норме для постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях»;

 - постановление главы Администрации городского округа Спасск-Дальний от 11 августа 2008 года №331-па «О комиссии по жилищным вопросам при администрации городского округа Спасск-Дальний».

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

 В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (при наличии) полностью)

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

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

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

 (адрес регистрации по месту жительства)

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

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

 (обратный адрес для направления ответа)

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

 (контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Вид родства к заявителю | Дата рождения | Информация о членах семьи, проживающих по другому адресу, в т.ч. в учреждениях | Социальный статус гражданина (работающий, безработный, студент, учащийся, пенсионер, инвалид, ветеран, ребенок-инвалид и другие льготные статусы) |
| 1. |  |  |  |  |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Приложение:\*

\* В случае подачи заявления и документов через МФЦ перечень прилагаемых к заявлению документов не указывается.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления на признание малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемым по договору социального найма

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов

Регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка проекта уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Подготовка проекта постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний о признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найм

Согласование и подписание уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Согласование и подписание уполномоченным лицом уведомления в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Регистрация уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Регистрация уведомления в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Завершение предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю уведомления о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Рассмотрение документов

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях

принятия их на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**1) Административная процедура - прием заявления и документов, их регистрация (далее — «Прием»).**

а) основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение заявителя (его представителя) с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее - «специалист»), в присутствии заявителя (представителя заявителя) сверяет оригинал и копии представленных, документов. Оригиналы документов возвращает заявителю, копии остаются у специалиста.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует поступившее заявление в программно-техническом комплексе, где указывает порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

б) в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги имеются, специалист, формирует уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в двух экземплярах, в котором указывается, основание для отказа в приеме документов со ссылкой на конкретный подпункт административного регламента, проставляет на нем свою подпись и дату формирования уведомления. Один экземпляр уведомления передается заявителю нарочно, либо направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе, либо на конверте.

в) максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - не должен превышать более 2 рабочих дней.

г) административная процедура «Прием» заканчивается передачей заявления и документов в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации.

**2) Административная процедура – производство по заявлению для рассмотрения вопроса о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – «Производство по заявлению»).**

а) основанием для начала административной процедуры «Производство по заявлению» является поступление заявления с приложением документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за производство по заявлению, в течение двух рабочих дней, с момента получения заявления с приложением документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за поиск и подготовку необходимых документов и информации;

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

б) специалист, ответственный за производство по заявлению, на основании принятого на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Спасск-Дальний решения, в течении трех рабочих дней

- готовит проект постановления Администрации городского округа Спасск-Дальний о признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма на территории городского округа Спасск-Дальний, а так же проект уведомления о признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемо по договору социального найма;

- проект уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма.

в) специалист, ответственный за производство по заявлению передает подготовленный проект уведомления и проект постановления Администрации городского округа Спасск-,Дальний о признании гражданина малоимущим в целях постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма или проекта уведомления об отказе в признании нуждающимся в жилом помещении предоставляемому по договору социального найма на подписание должностному лицу.

г) должностное лицо подписывает решение не позднее двух дней с момента получения.

д)  результатом административной процедуры является подготовка документов, предусмотренных, пунктом 6 Регламента, и направление их специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

**3. Административная процедура выдача результата муниципальной услуги - (далее «Выдача»).**

а)  основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, предусмотренных, пунктом 6 Регламента.

б) если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выбран способ получения результата лично, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя за получением результата, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю документ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в экземпляре расписки с указанием даты получения результата муниципальной услуги.

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

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

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