******

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п. Кировский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Кировского муниципального района от 17.07.2017 № 180-р «О приведении муниципальных нормативных актов администрации Кировского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствие с типовыми регламентами», руководствуясь Уставом Кировского муниципального района Приморского края, администрация Кировского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par36) предоставления администрацией Кировского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" (Приложение).

 2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района (Тыщенко Л.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кировского муниципального района в сети Интернет.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кировского муниципального района –

глава администрации Кировского

муниципального района И.И. Вотяков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

*проекта постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кировского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Ф.И.О. | Дата поступления документа на согласование | Замечания, подпись | Дата согласования |
| И.о. заместителя главы администрации Кировского муниципального района Начальник управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации Кировского МР | Тыщенко Л.А.Шелков И.А. |  |  |  |
| Антикоррупционная экспертиза |  |  |  |  |

Предложение о включении в Реестр нормативных правовых актов:

Постановление разослать: Общий отдел – 2, УМСАПЭ - 2

Передано в общий отдел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

Руководитель аппарата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Тыщенко

Исполнитель: главный специалист УМСАПЭ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Б. Маковеев

Примечание: Общий отдел рассылает копии постановлений (распоряжений) в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела, внесшего проект распорядительного документа.

Приложение

утвержден

постановлением

администрации

Кировского

муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Кировского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан с целью организации предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" (далее - муниципальная услуга) в администрации Кировского муниципального района (далее - администрация), регулирует порядок взаимодействия Управления муниципальной собственности, архитектуры и правовой экспертизы администрации (далее - Управление); устанавливает порядок работы администрации с заявлениями (запросами) физических лиц по предоставлению муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Право на получение служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Кировского муниципального района имеют дееспособные граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Кировского муниципального района (далее - заявители, заявитель), на период трудовых отношений с органами местного самоуправления Кировского муниципального района, муниципальными учреждениями и унитарными предприятиями Кировского муниципального района, государственными учреждениями здравоохранения, расположенными на территории Кировского муниципального района.

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются в соответствии с «Положением о порядке предоставления служебных жилых помещений администрацией Кировского муниципального района», утвержденным решением Думы Кировского муниципального района от 27.10.2016 № 132, следующим категориям граждан:

- лицам, замещающим муниципальные должности Кировского муниципального района (далее-муниципальные служащие);

- лицам, замещающим должности муниципальной службы Кировского муниципального района;

- работникам муниципальных учреждений Кировского муниципального района;

- медицинским работникам - врачам, среднему медицинскому персоналу государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Кировского муниципального района;

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу их наделения заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) с использованием информационных стендов;

2) непосредственно в Управлении;

3) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией;

4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

5) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

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

3.2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты администрации, Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст Административного регламента.

3.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты администрации, Управления;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст Административного регламента.

3.4. На Едином портале, РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

3.6. Справочная информация размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале, РПГУ.

3.7. 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.

3.8. Адрес Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

3.10. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в администрацию, Управление:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

3.11. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в том числе на официальном сайте и Едином портале, РПГУ, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.12. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

об информации 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;

о режиме работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

об иной информации, необходимой для получения предоставления муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга "Предоставление служебного жилого помещения".

5. Наименование органа (структурного подразделения) администрации, муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице уполномоченного органа - Управления.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) решения (в форме постановления) о предоставлении служебного жилого помещения (далее - Постановление) и выдача одного экземпляра договора найма служебного жилого помещения заявителю (далее - договор найма);

б) выдача (направление) мотивированного отказа (в форме уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление (запрос)) и предоставления пакета документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно.

Договор найма служебного жилого помещения заключается с гражданином в течение 5 дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования) размещен на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале, РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Кировского муниципального района для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги и подлежат предоставлению заявителем:

а) заявление (запрос) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная форма);

б) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт);

в) копии документов, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

г) копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, заключении брака и др.);

д) документы, подтверждающие наличие основания для предоставления специализированного жилого помещения:

- копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное (государственное) учреждение или предприятие (в случае предоставления служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии);

- ходатайство работодателя, с которым работник (заявитель) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Кировского муниципального района - главы администрации Кировского муниципального района;

е) справка о регистрации по месту жительства (выписка из поквартирной карточки, выписка из домовой книги, адресная справка);

ж) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя (гражданина) и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи (при необходимости);

3) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

Все копии, предоставляемых документов, должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями, предоставляемых документов, возвращаются заявителю, а копии приобщаются к заявлению заявителя.

9.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка о регистрации по месту жительства (выписка из поквартирной карточки, выписка из домовой книги, адресная справка);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя (гражданина) и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи (при необходимости);

в) справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

9.3. Перечень документов, которые могут быть получены администрацией в результате осуществления межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в Управлении Росреестра по Приморскому краю;

- справка о регистрации по месту жительства (выписка из поквартирной карточки, выписка из домовой книги, адресная справка);

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о наличии (отсутствии) у заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в ФГУП Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ.

9.4. Взаимодействие администрации с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации с иными организациями осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления (запроса) и документов (копий и подлинников) ненадлежащим лицом, не уполномоченным на совершение определенных действий;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в [пункте 9.1](#Par128) настоящего Административного регламента;

- предоставление документов не установленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

- документы исполнены карандашом;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- наличие жилого помещения на территории Кировского муниципального района, принадлежащего на праве собственности или занимаемого по договору социального найма;

- отсутствие на момент предоставления муниципальной услуги свободного служебного жилого помещения.

12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Кировского муниципального района

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Срок регистрации заявления (запроса)

Заявление (запрос), поданное заявителем при личном обращении в администрацию, регистрируется в день обращения заявителя.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 3.2](#Par68) настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла - коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах (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.

16.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются, как выполнение Управлением 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) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг 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 (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием заявления (запроса) и документов, их регистрация;

2) подготовка документов на комиссию по жилищным вопросам при администрации Кировского муниципального района(далее - Комиссия); рассмотрение заявления (запроса) и документов на заседании Комиссии;

3) подготовка и подписание решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, либо мотивированного отказа;

4) подготовка и подписание договора найма;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par425) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

18.1. Административная процедура (действие) - прием заявления (запроса) и документов, их регистрация

18.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление письменного обращения заявителя и приложенных к нему документов.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги заполняется по [форме](#Par464) согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный специалист Управления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналов и копий, на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты;

- оказывает помощь в заполнении заявления (запроса), при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении;

- оформляет расписку в получении документов в 2-х экземплярах согласно [приложению N 3](#Par501) к настоящему Административному регламенту.

Первый экземпляр расписки в получении документов ответственный специалист Управления передает заявителю лично, либо направляет заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр расписки помещается в дело представленных документов.

18.1.2. Не позднее дня следующего за днем регистрации ответственный специалист Управления передает указанный пакет документов секретарю Комиссии.

18.1.3. Общий срок административной процедуры (действия) - 2 дня.

18.1.4. Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления (запроса) и документов от заявителя, их регистрация и передача секретарю Комиссии.

18.1.5. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

18.2. Административная процедура (действие) - подготовка документов на Комиссию; рассмотрение заявления (запроса) и документов на заседании Комиссии

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке документов на Комиссию является поступление секретарю Комиссии заявления (запроса) и документов, прошедших регистрацию.

Секретарь Комиссии:

проводит проверку предоставленных документов на предмет полноты и правильности оформления пакета документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 12 раздела II](#Par166) настоящего Административного регламента;

определяет необходимость подготовки межведомственных запросов и производит их направление.

18.2.2. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, предоставляемых по собственной инициативе заявителя.

Запрос документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и определенных [пунктами 9.1](#Par128) и [9.2 раздела II](#Par142) настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) с прилагаемым пакетом документов.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа - Управления, 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.

18.2.3. По результатам подготовленных документов секретарь Комиссии представляет заявление (запрос) и документы на рассмотрение Комиссии.

18.2.4. Рассмотрение предоставленных документов на заседании Комиссии.

Председатель Комиссии назначает проведение заседания Комиссии для рассмотрения поступившего заявления (запроса) в течение 30 дней со дня регистрации заявления (запроса).

Секретарь Комиссии направляет членам Комиссии повестку дня заседания Комиссии с указанием даты, времени и места его проведения.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к заявлению (запросу) документы.

По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- предоставление жилого помещения и заключение договора найма;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18.2.5. Общий срок административной процедуры (действия) - 15 дней.

18.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка документов на Комиссию, рассмотрение заявления (запроса) и документов на заседании Комиссии.

18.2.7. Способ фиксации - регистрация результата решения принятого Комиссией в соответствующем журнале.

18.3. Административная процедура (действие) - подготовка и подписание решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, либо мотивированного отказа

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение секретарем Комиссии, результата решения принятого Комиссией.

Секретарь Комиссии в течение двух дней с момента принятия решения Комиссией подготавливает Постановление, либо мотивированный отказа и передает на подпись главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального района.

Глава Кировского муниципального района - глава администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента получения указанных документов подписывает Постановление, либо мотивированный отказ.

18.3.2. Общий срок административной процедуры (действия) - 5 дней.

18.3.3. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка Постановления, либо мотивированного отказа и их подписание главой Кировского муниципального района - главой администрации муниципального района.

18.3.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

18.4. Административная процедура (действие) - подготовка и подписание договора найма

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом Управления подписанного главой Кировского муниципального района - главой администрации муниципального района Постановления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Управления в течение двух дней с момента поступления к нему подписанного главой Кировского муниципального района - главой администрации муниципального района Постановления, подготавливает договор найма и передает на подпись главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального района.

Глава Кировского муниципального района - глава администрации муниципального района в течение 3 рабочих дней с момента получения подписывает договор найма.

18.4.2. Общий срок административной процедуры (действия) - 5 дней.

18.4.3. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка договора найма и его подписание главой Кировского муниципального района - главой администрации муниципального района.

18.4.4. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

18.5. Административная процедура (действие) - выдача результата муниципальной услуги

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение ответственным специалистом Управления подписанного договора найма и Постановления, либо мотивированного отказа.

Если в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата лично, ответственный специалист Управления сообщает заявителю по телефону, указанному в заявлении (запросе), о необходимости получения результата муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги ответственный специалист Управления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за предоставлением муниципальной услугой.

Ответственный специалист Управления передает заявителю договор найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов в случае их предъявления при подаче заявления (запроса) в соответствии с ранее выданной распиской. Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги и иных документов в журнале с указанием фамилии, имени, отчества, даты получения результата муниципальной услуги.

Заявитель также расписывается в двух экземплярах договора найма. Один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр хранится в Управлении.

18.5.2. Если в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги по почте, ответственный специалист Управления отправляет уведомление о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении (запросе) адресу в течение 3-х дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу.

18.5.3. В случае обращения заявителя с использованием электронной почты результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о необходимости личной явки заявителя) для подписания договора найма или получения мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

18.5.4. Общий срок административной процедуры (действия) - не позднее 3-х дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги на выдачу.

18.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

18.5.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, РПГУ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

20. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ (при заключении соответствующего соглашения)

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

20.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация запроса и документов

20.1.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

20.1.2. 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.

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

20.1.4. 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.

20.1.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Управление по защищенным каналам связи.

20.2. Административная процедура (действие) - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

20.2.1. Составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

20.2.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

20.2.3. 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:

проверку действительности электронной подписи должностного лица администрации, Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

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);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.2.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

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

20.4. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

20.5. До перехода на электронную форму взаимодействия МФЦ с администрацией обмен документами осуществляется на бумажных носителях.

20.6. Взаимодействие МФЦ с Управлением на бумажных носителях осуществляется посредством передачи пакетов документов по ведомости передачи дел.

20.7. Передача пакетов документов на бумажных носителях из МФЦ в Управление осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их приема в МФЦ.

20.8. Передача пакетов документов на бумажных носителях из Управления в МФЦ осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем готовности результата предоставления Услуги.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования документов начальником Управления;

- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

22.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Кировского муниципального района - главой администрации муниципального района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя Управления.

23.2. Персональная ответственность за выполнение Управлением административных процедур возлагается на специалистов Управления, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение Управлением административных процедур.

23.3. В случае выявления нарушений положений Административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Административного регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

24. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления, либо специалиста МФЦ за нарушение Административного регламента

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

V. Досудебный (внесудебный) порядок жалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

25.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и ее должностных лиц,

муниципальных служащих подаются в соответствующее Управление администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Кировского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае" (далее - Кировское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Кировского муниципального района - главе администрации муниципального района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Кировского отделения КГАУ подаются начальнику Кировского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 25.3](#Par364) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 20.2](#Par303) настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, администрации, Кировскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управления, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", у уполномоченного учредителя МФЦ.

29. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, отдел) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, Управления), предоставляющем государственную услугу.

30. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 25.2](#Par357) административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с [пунктом 21](#Par321) настоящего административного регламента.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае" или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 25.2](#Par357) административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32. Администрация, Управление, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

33. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

35. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 25.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 25.2](#Par357) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

35.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 31](#Par383) административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 25.2](#Par357) настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в [абзаце втором](#Par400) настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с [пунктом 21](#Par321) настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в [абзацах третьем](#Par401) и [четвертом](#Par402) настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в [абзаце пятом](#Par403) настоящего пункта.

Приложение N 1

к Административному

регламенту

предоставления

администрацией

Кировского

муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление служебного

жилого помещения"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КИРОВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, их регистрация |
|  |
| Подготовка документов на Комиссию; рассмотрение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов на заседании Комиссии |
|  |
| Подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, либо мотивированного отказа; подписание решения о предоставлении жилого помещения по договору найма, либо мотивированного отказа |
|  |
| Подготовка проекта договора найма; подписание договора найма |
|  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги |

Приложение N 2

к Административному

регламенту

предоставления

администрацией

Кировского

муниципального округа

муниципальной услуги

"Предоставление служебного

жилого помещения"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию Кировского муниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ФОРМАзаявления (запроса) о предоставлении администрацией Кировского муниципального района муниципальной услуги "Предоставление служебного жилого помещения" |
| Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать вид специализированного жилого помещения: служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального специализированного жилищного фонда по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

Приложение N 3

к Административному

регламенту

предоставления

администрацией

Кировского

муниципального района

муниципальной услуги

"Предоставление служебного

жилого помещения"

|  |
| --- |
| РАСПИСКАв получении документов |
| От заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.Перечень принятых от заявителя документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата получения документов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО**

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральный закон от 25 октября 2002 г. N 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Закон Приморского края от 11 ноября 2005 г. N 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";

Закон Приморского края от 15 мая 2006 г. N 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 26 июня 2006 г. N 389-КЗ "Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края";

Устав Кировского муниципального района Приморского края;

решение Думы Кировского муниципального района от 27 октября 2016 года N 58-НПА "Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений администрацией Кировского муниципального района»;

решение Думы Кировского муниципального района от 23.01.2020 № 217-НПА «О внесении изменений в решение Думы Кировского муниципального района N 58-НПА "Об утверждении Положения о порядке предоставления служебных жилых помещений администрацией Кировского муниципального района»;

распоряжение администрации Кировского муниципального района от 17.07.2017 № 180-р «О приведении муниципальных нормативных актов администрации Кировского муниципального района, регламентирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствие с типовыми регламентами»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, 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 Кировского муниципального района |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 692091 Приморский край, Кировский район, пгт. Кировский, ул. Советская, д. 57 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | Понедельник: | 8.00 - 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
|  |  | Вторник: | 8.00 - 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
|  |  | Среда: | 8.00 - 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
|  |  | Четверг: | 8.00 - 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
|  |  | Пятница: | 8.00 - 16.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей: |
| Понедельник: | неприемный день |
| Вторник: | 9.00 - 16.00 |
| Среда: | неприемный день |
| Четверг: | 9.00 - 16.00 |
| Пятница: | неприемный день |
| Суббота: | выходной |
| Воскресенье: | выходной |
|  | 1.4. | Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | +7 (42354) 21 3 91 |
|  | 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: |
|  |  | http://kirovsky-mr.ru |
|  |  |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | zemlya@kirovsky-mr.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 |