**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 .03.2015 село Владимиро-Александровское №

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения»**

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920), статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района |
| ПОСТАНОВЛЯЕТ: |
|  1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление специализированного жилого помещения»  2. Начальнику отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (Пузина):2.1. При предоставлении вышеназванной муниципальной услуги руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района и в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать данное постановление и прилагаемый к нему административный регламент в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района - источнике официального опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Партизанского муниципального района. |

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков

Утвержден

постановлением

администрации

Партизанского

муниципального района

от 2015 года №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" (далее - регламент), регулирует порядок предоставления жилых помещений маневренного фонда и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, установления сроков, последовательности административных процедур и административных действий, обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Партизанского

муниципального района (далее - заявители) в связи:

а) с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств. Чрезвычайными обстоятельствами являются стихийные бедствия природного или техногенного характера, пожар;

г) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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 администрации Партизанского муниципального района.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, Интернет-адресах, адрес электронной почты:

а) администрация Партизанского муниципального района:

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-309;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0);

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график работы:

понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;

б) отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района:

адрес: ул. Комсомольская, д.45А, с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, 692962;

телефон: 8 (42365) 21-889;

адрес сайта: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0" \t "_blank)

 адрес электронной почты: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru

график приёма:

вторник - пятница с 9.00 часов до 13.00 часов

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0),

На официальном сайте администрации Партизанского муниципального района:

а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района;

б) [блок-схема](#Par394) (приложение N 2), краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, а также заявителю предоставляется возможность на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - "Предоставление специализированного жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Партизанского муниципального района в лице отдела жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение (в форме постановления) о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее - решение) и договор найма жилого помещения маневренного фонда (далее - договор найма);

б) мотивированный отказ (в форме уведомления) с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги - принятие решения о предоставлении либо отказа в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов, предусмотренных [пунктом 9](#Par110) настоящего регламента.

Решение о предоставлении жилого помещения маневренного фонда выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято решение, не позднее, чем через 3 дня со дня принятия данного решения.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается с гражданином в течение 10 дней со дня принятия решения.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Приморского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Устав Партизанского муниципального района;

постановление администрации Партизанского муниципального района от 04 мая 2012 года № 447 (в редакции от 31.08.2012 № 920) "Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

9. 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](#Par350) о предоставлении жилого помещения маневренного муниципального фонда (приложение N 1) с указанием способа получения услуги (почтовое отправление, личное обращение, электронная форма);

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

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

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

д) свидетельство участника краевой целевой программы "Об оказании содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом";

е) 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 Партизанского муниципального района;

ж) 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 Партизанского муниципального района;

з) один из документов, подтверждающий события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса:

справка о пожаре;

акт визуального обследования объекта, пострадавшего в результате чрезвычайной ситуации, составленный отделом государственной жилищной инспекции администрации Партизанского муниципального района;

документы, подтверждающие принятие решения о проведении реконструкции или капитального ремонта жилого помещения (дома), в котором проживает заявитель;

документы, подтверждающие обращение взыскания на жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации, либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложенное в обеспечение возврата кредита или целевого займа;

и) копия доверенности, подтверждающая полномочия представителя физического лица или юридического лица (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

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.

10. 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:

документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в Партизанском муниципальном районе.

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

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

б) предоставление неполного пакета документов, указанного в [пункте 9](#Par110) настоящего регламента, за исключением [подпункта ж](#Par117)) настоящего пункта;

в) предоставление документов неустановленной формы (при наличии повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не заверенных исправлений, подчисток, отсутствии подписей, печатей);

г) документы исполнены карандашом.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствуют документы, подтверждающие события, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

13. 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания госпошлины или иной платы.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусматривается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата исполнения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Для доступности и качества муниципальной услуги 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:

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, 1 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.

19. 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 сайте администрации Приморского края, Партизанского муниципального района, плазменными панелями и информационными стендами, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

а) Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0));

б) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

21. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии;

определенные настоящим регламентом требования, определяющие качества муниципальной услуги и требования к местам предоставления применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования;

муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на "Едином портале государственных и муниципальных услуг" (http://www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения при предоставлении муниципальной услуги,

в том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

22. Последовательность действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги "Предоставление специализированного жилого помещения" включает в себя следующие административные процедуры:

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

б) рассмотрение документов и принятие решения в отношении поданного пакета документов; формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующую в предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - "Рассмотрение документов");

в) подготовка проекта решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее по тексту - "Подготовка проекта");

г) подписание решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее по тексту - "Подписание");

д) подготовка проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее по тексту - "Подготовка проекта договора");

е) подписание договора найма жилого помещения маневренного фонда (далее по тексту - "Подписание договора");

ж) выдача результата муниципальной услуги (далее по тексту - "Выдача").

23. Перечень документов, которые могут быть получены администрацией Партизанского муниципального района 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 Партизанском муниципальном районе.

24. Взаимодействие администрации Партизанского муниципального района с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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

25. [Блок-схема](#Par394) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему регламенту.

26. Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры "Прием" является письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда с приложением документов, указанных в [пункте 9](#Par110) настоящего регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (последний - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 11](#Par127) настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов отказывает заявителю в приеме заявления и пакета документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в 2-х экземплярах о приеме документов. В расписке, в том числе указываются:

порядковый номер, присвоенный при регистрации заявления, Ф.И.О. заявителя, наименование муниципальной услуги, дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), количество листов в каждом экземпляре документа;

срок окончания муниципальной услуги;

телефон, по которому в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

дата и подпись заявителя.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим предоставлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело предоставленных документов.

Специалист, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема документов в программно-техническом комплексе, формирует пакет документов и передает его должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за подготовку проектов решения, договора).

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Административная процедура "Прием" заканчивается передачей пакета документов в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов" является поступление заявления с приложением документов, указанных в [пункте 9](#Par110) настоящего регламента должностному лицу, уполномоченному для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное для определения специалиста, ответственного за подготовку проекта решения не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления с приложением пакета документов:

рассматривает документы, принятые от заявителя;

определяет специалиста, ответственного за подготовку проекта;

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

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения в течение 2 рабочих дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является проведение проверки представленных документов.

29. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в отдел Управления федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю является непредставление заявителем по собственной инициативе, указанной в [пункте 10](#Par125) настоящего регламента - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) у гражданина и совместно с ним проживающих членов семьи жилых помещений на праве собственности в Партизанском муниципальном районе.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

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

30. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, на адрес интернет-сайта, указанных в [подпунктах б](#Par56)) [пункта 3](#Par62) настоящего регламента, с использованием средств телефонной и почтовой связи.

31. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта" является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта, документов от должностного лица, уполномоченного на определение специалиста за подготовку проекта.

Специалист, ответственный за подготовку проекта:

а) проводит проверку, представленных документов, на предмет полноты и правильности оформления пакета документов;

б) проводит проверку оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в [пункте 12](#Par132) настоящего регламента, уполномоченный орган администрации Партизанского муниципального района в течение 10 дней со дня поступления в администрацию Партизанского муниципального района заявления принимает решение об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Административная процедура "Подготовка проекта" завершается по результатам рассмотрения представленных документов, непосредственным техническим изготовлением специалистом, ответственным за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги проекта решения (постановления) либо отказа (в виде уведомления) о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда.

Проект решения направляется на согласование в отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Партизанского муниципального района, а далее поступает на подпись главе Партизанского муниципального района.

32. Основанием для начала административной процедуры "Подписание" является поступление проекта решения либо отказа (в виде уведомления) должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание решения, не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта решения, подписывает решение. После подписания решения (постановления) о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда специалист, ответственный за прием и отправку корреспонденции регистрирует в программно-техническом комплексе указанное решение и передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения. Должностным лицом, ответственным за регистрацию, является уполномоченное лицо, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписание решения должностным лицом, ответственным за подписание документов и его передача специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

33. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка проекта договора" является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора, принятого решения.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда подготавливается в течение двух дней с момента принятия решения специалистом, ответственным за подготовку проекта договора в двух экземплярах, затем договор найма регистрируется в журнале регистрации договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда и передает на подпись должностному лицу, ответственному за подписание документа.

Результатом административной процедуры является изготовление договора найма жилого помещения маневренного фонда и его передача на подпись должностному лицу, ответственному за подписание документа.

34. Основанием для начала административной процедуры "Подписание договора" является поступление проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда должностному лицу, ответственному за подписание документов.

Должностное лицо, ответственное за подписание договора, не позднее одного рабочего дня с момента получения проекта договора, подписывает договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Не позднее дня, следующего за подписанием, договор найма жилого помещения маневренного фонда передается специалисту, ответственному за подготовку проектов решения, договора.

Специалист, ответственный за подготовку проектов решения, договора не позднее следующего дня передает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении (в виде уведомления) жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения маневренного фонда специалисту, ответственному за прием и отправку исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является подписание должностным лицом договора найма жилого помещения маневренного фонда и направление результата муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и отправку исходящей корреспонденции.

35. Не позднее дня, следующего за днем получения решения о предоставлении (постановление) либо об отказе в предоставлении (в виде уведомления) жилого помещения маневренного фонда, договора найма жилого помещения маневренного фонда, специалистом, ответственным по приему и отправке корреспонденции, указанные документы передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, в порядке делопроизводства.

36. Основанием для начала административной процедуры "Выдача" является получение специалистом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, является специалист, уполномоченный выдавать результаты предоставления муниципальной услуги.

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; принимает у заявителя расписку, полученную при обращении за услугой, регистрирует обращение заявителя в программно-техническом комплексе.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю (или его представителю) решения о предоставлении (постановление) либо об отказе в предоставлении (в виде уведомления) жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда, договор найма жилого помещения маневренного фонда. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре расписки, расписывается в двух экземплярах договора найма жилого помещения маневренного фонда, один экземпляр получает на руки, а второй экземпляр договора найма направляется специалистом, ответственный за выдачу результата в адрес уполномоченного органа.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата по почте, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, отправляет решение (постановление) о предоставлении, либо об отказе (в виде уведомления) в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда с одновременным уведомлением о необходимости личной явки заявителя для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги в электронной форме направляется на адрес электронной почты заявителя.

37. Фиксация результатов предоставления муниципальной услуги.

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

В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3-х дней после срока, указанного в расписке о приеме заявления, 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 услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, передает результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

38. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем 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 специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru). Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить 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.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на сайт информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление в тот же день перенаправляется в адрес информационной системы администрации Партизанского муниципального района.

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 9](#Par110) административного регламента, за исключением документа, указанного в [подпункте ж) пункта 9](#Par117) административного регламента, который заявитель вправе предоставить самостоятельно.

После получения пакета документов должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме указанной в заявлении.

При поступлении в уполномоченный орган заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

39. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также принятием ими решений.

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 представлению муниципальной услуги.

40. Ответственность должностных лиц администрации Партизанского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, ответственный за производство по заявлению, отвечает:

за правильность оформления и порядка подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения и проекта договора найма жилого помещения маневренного фонда;

соблюдение сроков принятия решения.

Специалист, ответственный за выдачу результата, отвечает за соблюдение порядка 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.

41. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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 в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в [пункте 39](#Par270) регламента, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет-сайт администрации Партизанского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица,

органа предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего

43. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par170) настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального района;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

46. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет-сайте (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)), по электронной почте: E-mail: partizansky@mo.primorsky.ru.

47. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, улица Комсомольская, дом 45-а, отдел жилищного фонда администрации Партизанского муниципального района, в том числе по электронной почте на Интернет-сайт: www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию Партизанского муниципального района : улица Комсомольская, дом 45-а , с.Владимиро-Александровское, Партизанский район, Приморский край, Российская Федерация, 692962, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Партизанского муниципального района, первым заместителем главы Партизанского муниципального района по адресу: улица Комсомольская, дом 45-а , с.Владимиро-Александровское, Партизанский район; запись осуществляется заранее у секретаря лично, по телефону или направляется сообщение по электронной почте.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет (www.[rayon.partizansky.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=626.NsVOZ8QB36Lb2TskN1n9qh1FatCPWVgti3IYFtTlPW34OFl-w-SFVx61Foo3Zs1Amg2o1RRBxO0W4gxdGRK4Mep4JWl3BA__MghIxxBVtudeHLC5wTskU2Z_UD2Ij465DXtvLy2unIF7Trvc-nyix0HvOWG1GPIhqejCiJhta0g.165957089567018080517c7388eeb3dbec093ed5&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBU3gOfOuL8YhKWFxwrAEh_T33ZGEgYgP9A1ybTggUKPZFBBABJMurBIfpbUszVwjDeLRW2XAAb6SX6NYWMoLmefUxfvLYQp10DxEVYkRqmRLfnQ_uK2b4mhLDsbeXABCwDEicSGcXVevp6ck58BF_bLyPG6dpZGV8VIpf31AzGsU8iyyHNv9vUvJGoEJYJfqPLC80Gy_d8cUQ&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbE1xaXNlYkwtSUNvWjBXVk5aV3Y2RnFmOWc5dVl6ejJ3OVVmMG5wVUw4amJVWjgyTU5YanBHTll6aU5uSTh5MmI4dzlvLXdaXzZsaDBmNmhaQlk4Zkk&b64e=2&sign=31f9defd01d14681c1239c5d8b0de68a&keyno=0&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHtkusEOiLu3mdB1NJZzO2O4CqNJUvB0uWFum1cgLKc6NiACMyXt-EWgDosJsxx3oyt2VfTuOXpvGhUjOk-x4pgBl9vqXdHDZapyYVxNSJTumgX6Q04_GyOWV2ijETypEenflhnmNZbgmK1vR7g_rMjqhkxEIYXW9Za38Iv8SliLj3X3uxFQjs47wipHFt5-_TEcmzQNKsBlnOUNgk9Mm9GhOJQl44eT361NHpjSksMUyFeFHcbQYSu7-3QL1lFAFHawHDe6j6S6joVkV5DKktfzBhzdoPw4HBsohgNaxDcWmpSkaZNI-NdsadtCLjlsSvdex98qRYjQaON0dte7BTPY9H7X5ArWr2pebvdIi98P_-iYt2qLtvTeEl_AsMhOBo--DUwdOjZrrJJDfmv7NK-9cLGWdd_c6dg&l10n=ru&cts=1426218674153&mc=0)).

48. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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 Партизанского муниципального района, 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.

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 должностным лицом органа, предоставляющего 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, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному

регламенту по

предоставлению

муниципальной услуги

"Предоставление

специализированного

жилого помещения"

 В администрацию Партизанского

 муниципального района

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 зарегистрированного по адресу:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне жилое помещение по договору найма жилого

помещения маневренного фонда Партизанского муниципального района в связи со сложившимися обстоятельствами, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать одно из обстоятельств указанных ниже)

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

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

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

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

 - в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором

находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

 - в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на

эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или

иной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим

лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата

кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые

помещения являются для них единственными;

 - в связи с тем, что единственные жилые помещения стали непригодными

для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

 - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение N 2

к Административному

регламенту по

предоставлению

муниципальной услуги

"Предоставление

специализированного

жилого помещения"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Поступление заявления о предоставлении жилого помещения по договору │

│найма жилого помещения маневренного фонда │

└─────────────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Запрос необходимых сведений и документов│ │Отказ в приеме заявления│

└─────────────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│Рассмотрение вопроса о предоставлении │ │Подготовка и подписание │

│жилого помещения и заключении ├─────>│уведомления об отказе в │

│договора найма жилого помещения │ │предоставлении │

└─────────────────────┬──────────────────┘ │муниципальной услуги │

 │ └────────────┬───────────┘

 \/ │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│Подписание постановления о │ │

│предоставлении жилого помещения │ │

└─────────────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 \/ │

┌────────────────────────────────────────┐ │

│Подготовка и подписание договора │ │

│найма жилого помещения маневренного │ │

└─────────────────────┬──────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача заявителю постановления (уведомления об отказе) о предоставлении │

│жилого помещения маневренного фонда, договора найма жилого помещения │

│маневренного фонда │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘