



**Администрация муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» марта 2017 г.

№ 1367

г. Няндомы Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ Жилищным кодексом РФ, пунктом 8 статьи 5, статьями 32, 36.1 Устава муниципального образования «Няндомский муниципальный район» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» (далее - административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

6. Данное постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Няндомского района» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

Глава муниципального образования
«Няндомский муниципальный район»



В.Г. Струменский



УТВЕРЖДЕН

решением администрации
«Няндомский муниципальный район»
№ 156/17 от 2017 года № 156/17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» в лице Управления строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» и признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. От имени физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, а также законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону: г. Няндомы (МО «Няндомское») - 8(81838) 6-39-78;
п. Шалакуша (МО «Шалакушское») - 8 (81838) 31-150;
д. Макаровская (МО «Мошинское») - 89314030388;

по электронной почте: upravsagkh@yandex.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

164200, Архангельская область, г. Няндомы, ул. 60 лет Октября, д. 13, корпус 1, кабинет № 35;

164210 Архангельская область, Няндомский район, п. Шалакуша, ул. Заводская, дом 12, кабинет № 2;

164224, Архангельская область, Няндомский район, д. Макаровская, ул. Набережная, д.3, кабинет № 3;

при личном обращении заявителя в Управление строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (164200, Архангельская область, г. Няндомы, ул. 60 лет Октября, д. 13, корпус 1, каб. № 35; 164210 Архангельская область, Няндомский район, п. Шалакуша, ул. Заводская, дом 12, каб. № 2; 164224, Архангельская область, Няндомский район, д. Макаровская, ул. Набережная, д.3, каб. № 3): понедельник - вторник с 8.30 до 17.00 часов, обед с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут; выходные дни - суббота, воскресенье;

на странице официального сайта администрации Няндомского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: »: www.nyan-doma.ru;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru>;

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график приема заявителей:

Понедельник - вторник с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.45 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления. Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные Управления;

- график приема заявителей;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах втором – пятом пункта 8 настоящего административного регламента.

8. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское».

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» (далее по тексту - Управление).

11. Муниципальная услуга предоставляется в рамках межведомственного взаимодействия совместно с организациями (поставщиками):

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – предоставление сведений из ЕГРП (о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ);

2) МКУП «РКЦ ЖКХ» МО «Няндомский муниципальный район» - предоставление копии поквартирной карточки жилого помещения,

3) МКУП «РКЦ ЖКХ» МО «Няндомский муниципальный район» - предоставление копии финансовых лицевого счетов (содержание и ремонт, коммунальные услуги);

4) Няндомский филиал «Бюро технической инвентаризации» - предоставление справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП)

5) МКУП «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» МО «Няндомский муниципальный район» по предоставлению выписки из домовой книги с места жительства.

12. Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации; Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ (далее-ЖК РФ)
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года №408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;
- постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года №102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановление главы администрации Архангельской области от 13.12.2005 №213 «Об утверждении форм документов, необходимых для учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- Устав муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и иными нормативно- правовыми актами.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» заявитель представляет в Управление:

- 1) заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи, с приложением письменного согласия гражданина на обработку его персональных

данных, заверенного муниципальным органом;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

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

- выписку из домовой книги – для собственников жилых домов;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда) – для нанимателей жилых помещений;

5) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди;

6) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемой жилой площади по договору социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся (подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально);

7) решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет, – для граждан, вставших на учет нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005;

15. Для получения муниципальной услуги Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление следующие документы:

1) сведения из ЕГРП (о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории РФ и сделках с недвижимостью за последние 5 лет).

2) копию квартирной карточки жилого помещения,

3) копию финансовых лицевого счетов (содержание и ремонт, коммунальные услуги);

4) справку о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (права, на которые не зарегистрированы в ЕГРП)

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, Управление должно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Сведения, указанные в заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заверяются печатью заявителя - юридического лица (при наличии печати) и подписью руководителя данного юридического лица (подписью заявителя – физического лица).

18. Документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, представляются в оригинале, в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

19. В случае представления заявителем по его инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, данные документы представляются в копиях, заверенных заявителем, в одном экземпляре каждый.

20. Документы, указанные в настоящем подразделе настоящего административного регламента:

представляются заявителем лично;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления документов, указанных в настоящем подразделе, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются заявителем в форме электронных документов в копии в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. Управлению запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 – 3 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, не соответствующие требованиям пункта 14 настоящего административного регламента;

4) в оригинале, копии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя – в течение 20 минут с момента обращения;

при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до двух календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до трех календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до трех календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

2. недостоверность сведений в представленных документах;

3. утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления;

4. отзыв запроса заявителем.

27. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) неполучение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) наличие письменного обращения заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения Управления, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Управлением в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (функции) (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. письменное обращение Управления к гражданину о наличии свободного жилого помещения для предоставления по договору социального найма;

2. первичный прием заявления с приложением необходимых документов и его регистрация;

3. рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма;

5. оформление распорядительного акта о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. После получения письменного обращения Управления к гражданину о наличии свободного жилого помещения для предоставления по договору социального найма гражданин обращается с заявлением и необходимым комплектом документов в Управление для предоставления муниципальной услуги.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в отдел по территориальному округу по месту жительства гражданина.

Основанием для приема документов является представление специалисту документа, удостоверяющего личность, и заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» должно подаваться лично заявителем.

Интересы недееспособных граждан при предоставлении может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво.

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным,

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Время приема необходимых документов у гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должны превышать 20 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист заверяет копии документов, возвращает оригиналы заявителю, после чего вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов, в их приеме отказывается.

35. Результатом оказания административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале обращений граждан.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, принятие решения о признании (отказе в признании) граждан малоимущими.

36. Основанием для рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

Специалист отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений. Если заявителем не представлены документы, которые он вправе представить самостоятельно, специалист формирует и направляет запросы в соответствующие организации о предоставлении необходимых сведений.

В ходе проверки документов должностное лицо (специалист) отдела жилищного фонда устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений;

наличие или отсутствие земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;

отнесение гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

После проверки представленных документов специалисты Управления могут провести проверку жилищных условий заявителя. Результаты проверки оформляются актом проверки жилищных условий. Данная проверка документов и обследование жилищных условий производятся в срок не более 20 дней.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

37. При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма:

должностное лицо (специалист) Управления проводит подготовительную работу для вынесения на жилищную комиссию при администрации МО «Няндомский муниципальный район» (далее - Комиссия) вопроса о предоставлении (об отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов рекомендует принять решение:

1. о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
2. об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
3. отложить решение о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

В соответствии с решением Комиссии Управлением проводится подготовка проекта постановления администрации МО «Няндомский муниципальный район» о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляется на подпись главе администрации МО «Няндомский муниципальный район».

Постановление администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данного постановления. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением. Должностное лицо (специалист) Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации МО «Няндомский муниципальный район» оформляет проект договора социального найма жилого помещения и направляет его на подпись председателю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Няндомский муниципальный район».

3.4. Формирование и направление межведомственных информационных запросов

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

39. Срок выполнения процедуры предусмотрен подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

40. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении копий указанных документов в органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются Управлением: заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Блок-схема выполнения административных действий при оказании муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту

IV. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с постановлением администрации Няндомского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

42. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения начальника Управления могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

44. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ Управления. должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Жалобы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления начальнику Управления строительства, архитектуры и ЖКХ;

на решения и действия (бездействие) начальника Управления строительства, архитектуры и ЖКХ – главе муниципального образования «Няндомский муниципальный район».

46. Жалобы, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента:

подаются заявителем лично в Управление;

направляются почтовым отправлением в Управление;

направляются по электронной почте в Управление;

по телефону;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 46 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента. При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

47. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 47 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 45 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

49. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

50. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 44 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

51. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование Управления, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

54. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг
или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель
обратился с жалобой через указанные порталы:

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей
процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),
совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель
обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 46 настоящего
административного регламента;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, –
если заявитель указал на такой способ в жалобе.

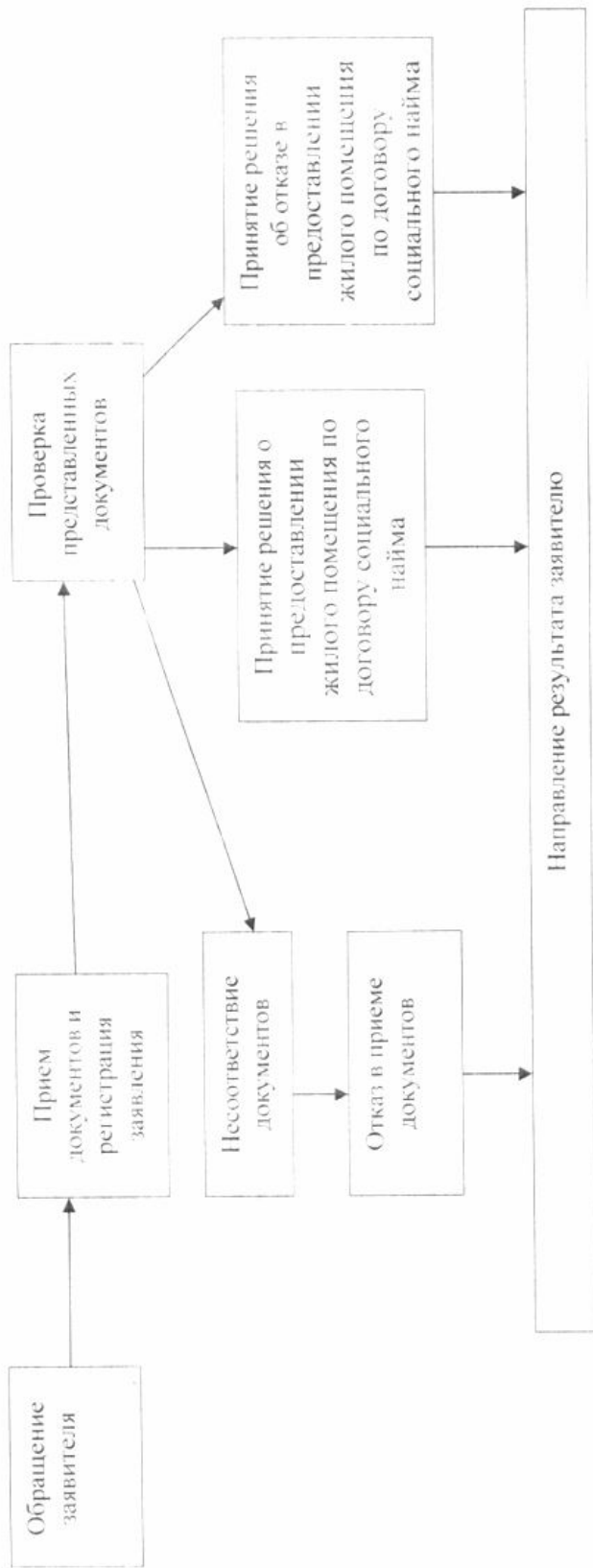
55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков
состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,
рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы
прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, на территории
муниципальных образований «Няндомское»,
«Мошинское» и «Шалакушское»

**Заявление
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории
муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское»**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения « ____ » _____ года,
Адрес регистрации _____
(район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус, квартира)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование) (серия) (номер)

(когда и кем выдан)

прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи:

Состав семьи (указываются все члены семьи, зарегистрированные по данному адресу):

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			

по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: _____

Дата обращения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ (_____)
расшифровка подписи

Подписи членов семьи:

ФИО	Личная подпись

Заявление и прилагающие к нему документы приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специалист Управления _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по
договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, на территории
муниципальных образований «Няндомское»,
«Мошинское» и «Шалакушское»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

паспорт: серия _____
№ _____
выдан _____,
дата выдачи _____,
место регистрации _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на территории муниципальных образований «Няндомское», «Мошинское» и «Шалакушское» даю согласие Управлению строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район», расположенной по адресу: 164200, Архангельская область, г. Няндомы, ул. 60 лет Октября, д. 13 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления администрации муниципального образования «Няндомский муниципальный район» и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

_____ *(подпись)* _____ *(расшифровка подписи)*
« _____ » 20 _____ г