

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ « УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ »

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 22 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское»» Шенкурского района Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское»» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское»» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года, № 10 от 26.02.2016 года; № 16 от 27.03.2017 года) считать утратившим силу.

3. 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 «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

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 МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрацией муниципального образования «Котлас» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) направление заявителю решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) малоимущие граждане, признанные по установленным

Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в порядке очереди, исходя из времени принятия на учет и во внеочередном порядке;

- 2) иные категории граждан, определенные Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ, и признанных по установленным Жилищным кодексом РФ и (или) Федеральным законом, Указом Президента РФ или законом субъекта РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в случае наделения органов местного самоуправления в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями;

- 3) иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- 4) малоимущие граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонт или реконструкции не подлежат;

5) малоимущие граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, утвержденном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) законные представители несовершеннолетних, в случае если заявителем является гражданин, не достигший дееспособного возраста при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, подтверждающего права законного представителя, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. 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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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».

7. На официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»

Краткое наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское»

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее по тексту – ЖК РФ);

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

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Постановление Правительства от 16.06.2006 г. № 378);

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 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

закон Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту – Закон Архангельской области № 441-27-ОЗ);

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 муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области

в электронной форме»;

устав муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

положение «Об администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации и подтверждающий гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют документы, удостоверяющие их личность на территории Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций (для категорий граждан, указанных в подпункте 4 пункта 3 настоящего административного регламента);

5) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно (для категорий граждан, указанных в подпункте 5 пункта 3 настоящего административного регламента);

6) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ (для категорий граждан, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента).

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить в орган следующие документы:

1) постановление администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет;

2) правоустанавливающие документы на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения или ордер на жилое помещение, если гражданин-заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель является нанимателем

жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций ;

5) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, соответствующий орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документ, предусмотренный подпунктом 1) пункта 13, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2)-7) пункта 13 настоящего административного регламента, предоставляются в оригинале с приложением копии в 1 экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункт 16, 17, 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в соответствии с п. 3 ст. 8 закона Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

3) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении предоставления услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются следующие обстоятельства:

1) поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

2) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно статье 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица, отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

6) представление заявителем документов, не подтверждающих право соответствующих граждан на предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

7) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами намеренных действий по ухудшению жилищных условий;

8) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего регламента;

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа

к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

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 органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном 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 (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

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 решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Муниципальный служащий органа, ответственный за прием запроса заявителя в срок, указанный в подпункте 1) пункта 21 настоящего административного регламента регистрирует его в книге регистрации и направляет на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение запроса заявителя.

Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, в срок, указанный в подпункте 2) пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 1) и 2) пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя, поступивший на бумажном носителе приступает к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение запроса заявителя:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

35. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3) пункта 21 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

для получения правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано Единым государственным реестре недвижимости – в органы Росреестра – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений - в организации и органы, в распоряжении которых находятся указанные документы – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя;

для получения документа, подтверждающего регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания – в органы ОМВД России – в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В постановлении администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги.

39. Постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3) пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги) и поступление указанного документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

41. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов в срок, предусмотренный подпунктом 4) пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

45. Решения главы администрации 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

47. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих – главе муниципального образования «Усть-Паденьгское».

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Усть-Паденьгское» _____
От _____

Проживающего по адресу: _____

Постоянно зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я, _____
(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма)

Жилого помещения по адресу: _____
(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:
Супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дети: _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

_____ (номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили, производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) **Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:** _____

Прошу принять меня с семьей из _____ человек

Супруга (супруг) _____

Дети: _____
(Ф.И.О.)

Иные члены семьи: _____
(Ф.И.О.)

На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1.

2.

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Подписи членов семьи: _____

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Усть-Паденьгское» _____
От _____

Проживающего по адресу: _____

Постоянно зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на заселение жилой площади в д. _____ по ул. _____ дом _____ кв. _____

Я, гр. _____
и члены моей семьи _____

даю **согласие** на заселение в квартиру _____ дома _____ по ул. _____ в д. _____
общей площадью _____ кв.м. в том числе жилой площадью _____ кв.м. по
договору социального найма.

В связи с предоставлением жилой площади по
обязуюсь освободить ныне занимаемую жилую площадь в квартире _____ дома
по ул. _____ со всеми совместно со мной проживающими (зарегистрированными
по указанному адресу) и сняться с регистрационного учета в администрации МО «Усть-Паденьгское» в течение _____ дней с момента
подписания настоящего заявления.

1. _____

Ф.И.О.

2. _____

Ф.И.О.

3. _____

Ф.И.О.

4. _____

Ответственный квартиросъемщик _____

Ф.И.О (подпись)

года

Приложение N 3
к административному регламенту

(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации,
которому направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже (наименование
юридического лица),
подающего жалобу, его место жительства (место
нахождения))

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги
(должность, Ф.И.О. должностного лица администрации района,
на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____

(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или
решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту

телефон _____

Расписка о принятии документов

Принято от _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а) _____

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
 (подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Усть-Паденьгское».

Приложение N 5
к административному регламенту

Решение
об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " __ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к административному регламенту
Главе администрации МО
«Усть-Паденьгское»

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

_____ кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю _____

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Усть-Паденьгское» _____

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по решению вопросов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по решению вопросов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года, № 10 от 26.02.2016 года) считать утратившим силу.

3. 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 «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава администрации

МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю. Маковецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по решению вопросов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по решению вопросов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде на основании договора социального найма, ранее не приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, а также несовершеннолетние, приватизировавшие жилые помещения муниципального жилищного фонда, за которыми сохраняется право на приватизацию по достижении ими совершеннолетия и их представители (законные представители).

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя;
- 3) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 0 до 14 лет;

4) законные представители несовершеннолетних заявителей в возрасте от 14 до 18 лет при присутствии самих несовершеннолетних.

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

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. 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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации «Усть-Паденгское»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Усть-Паденгское».

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Решение вопросов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Усть-Паденгское» (далее – администрация).

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

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

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

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 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме 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 муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

устав муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

положение «Об администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении: паспорт для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста (подлинники и копии);
- 3) справки о регистрации, содержащие архивные сведения о регистрации заявителя и членов его семьи до регистрации в приватизируемом жилом помещении, выдаваемые уполномоченными органами – в случае если заявитель и члены его семьи, зарегистрированы в жилом помещении после 1 января 1992 года и (или) изменяли место жительства (регистрации) после 1 января 1992 года, в случае если такие справки предоставляются Управляющими компаниями;
- 4) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов по вопросам приватизации жилого помещения – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности;
- 5) разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего – во всех случаях, связанных с отказом от исполнения прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения, в том числе несовершеннолетних, временно отсутствующих, но не утративших право пользования данным жилым помещением;
- 6) отказ от включения граждан в договор приватизации жилого помещения - в случае отказа граждан, имеющих право на приватизацию жилого помещения, от заключения договора приватизации;

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы, подтверждающие право в получении данной услуги:

- 1) справки с места жительства заявителя в период с 04.07.1991 г. на момент регистрации в приватизируемом помещении;
- 2) договор социального найма жилого помещения и (или) ордер на право вселения получателей муниципальной услуги в жилое помещение, подтверждающего их право пользования жилым помещением;
- 3) справки, подтверждающие неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья (выдаются органами по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управление федеральной регистрационной службы либо иными компетентными органами) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении муниципальной услуги.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1, 6 пункта 13, составляются по форме, утвержденной соответственно Приложениями №№ 1, 2 к настоящему регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 13, подпунктами 1, 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый с приложением копии.

Копии документов (без предоставления оригинала), предусмотренных подпунктом 2 пункта 13, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg. размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. 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 (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение одного календарного дня со дня 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 решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Усть-Паденьгское».

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 часа момента поступления запроса заявителя;
- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для оформления документов на приватизацию жилого помещения;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (заявитель не может подтвердить законность оснований, на которых он занимает жилое помещение; заявитель использовал право на однократную приватизацию жилого помещения; лицо, представляющее интересы заявителя не может подтвердить свои полномочия);
- отсутствие одного или нескольких членов семьи, имеющих право пользования приватизируемым жилым помещением либо их представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, при оформлении заявления на приватизацию жилого помещения;
- в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Паденьгское» отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор передачи;
- не представлены документы, необходимые для заключения договора передачи либо документы, предоставленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям Регламента и (или) действующего законодательства;
- по основаниям, предусмотренным статьей 4 Закона РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" от 04.07.1991 № 1541-1;
- наличие самовольной перепланировки и (или) переоборудования приватизируемого жилого помещения без оформления необходимых документов;
- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации;
- отсутствие согласия на приватизацию гражданина, постоянно зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении;
- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа, либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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 (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

Специалист администрации производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим специалист проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям пунктов 16, 17, 18 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку об их соответствии требованиям и выдает Заявителю расписку о приеме документов. После этого документы регистрируются в журнале входящих документов администрации в установленном порядке.

34. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, выявления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

35. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 5 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается главой администрации МО «Усть-Паденгское», и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента:

- 1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассматривает представленные документы.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Усть-Паденгское», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист подготавливает и направляет межведомственные информационные запросы о предоставлении копий указанных документов в 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;

- для получения справки, подтверждающей неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья - в органы по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское» в срок не более чем 3 календарных дня:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

38. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 25 настоящего регламента, специалист в течение 2 рабочих дней обязан устно уведомить Заявителя об отказе в предоставлении услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

39. В случае соответствия Заявителя (представителя заявителя) и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) и сопутствующие документы: выписку из Реестра муниципального имущества и выписку из Перечня объектов муниципального имущества (далее – сопутствующие документы). В случае необходимости проверки или уточнения сведений, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект договора и сопутствующих документов.

40. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 19, 25 настоящего регламента, специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

41. Проекты договора и сопутствующих документов подписываются главой администрации, и регистрируется в установленном порядке.

Специалист:

- вносит информацию по каждому оформленному заявлению в Реестр муниципального имущества муниципального образования;

- выдает заявителю три экземпляра подписанного в двухстороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы для предоставления в дальнейшем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому округу (граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале);

- предоставленный комплект документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан формирует в отдельное дело и передает на бессрочное хранение в архив администрации.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

47. Решения главы администрации 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Решение вопросов о приватизации
жилых помещений и заключение договоров передачи
(приватизации) жилых помещений
в собственность граждан на территории
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО «Усть-Паденьгское»

от _____

дата рождения _____
паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства
по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу передать мне (нам) в собственность (личную, долевую, совместную) занимаемое мной (моей семьей) жилое помещение по адресу: _____

Шенкурского района Архангельской области.

СОСТАВ СЕМЬИ:

Фамилия, имя, отчество	Дата и год рождения	Паспорт, свидетельство о рождении	Согласие на приватизацию

Ранее в собственность жилье не приобретал(и), с условиями приватизации ознакомлен(ы).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя (ей) _____

Согласие на приватизацию и подписи заявителя (ей) удостоверяю.

Глава администрации МО «Усть-Паденьгское» _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Решение вопросов о приватизации
жилых помещений и заключение договоров передачи
(приватизации) жилых помещений
в собственность граждан на территории
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»

Главе
администрации МО
«Усть-
Паденьгское»

от _____

дата рождения _____
паспорт _____

зарегистрированного(ой) по месту жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

отказываюсь от приватизации жилого помещения по адресу:

_____ Шенкурского района Архангельской области
В то же время даю свое согласие на приватизацию жилого помещения по адресу:

_____ Шенкурского района Архангельской области зарегистрированным по данному адресу гр.

Последствия оформления договора в собственность вышеназванных лиц и право их полного распоряжения жилым помещением мне понятны. Содержание ст.153-156,166,170,178 Гражданского кодекса РФ мне разъяснены и понятны.

« ____ » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Подпись гр. _____ удостоверяю.

Глава администрации МО «Усть-Паденьгское» _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к административному регламенту
«Решение вопросов о приватизации
жилых помещений и заключение договоров
передачи (приватизации) жилых помещений
в собственность граждан на территории
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»

Расписка о принятии документов

Принято от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ч. __мин.

Принял(а) _____

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
 (подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Усть-Паденьгское».

Приложение N 4
 к административному регламенту
 «Решение вопросов о приватизации
 жилых помещений и заключение договоров
 передачи (приватизации) жилых помещений
 в собственность граждан на территории
 муниципального образования «Усть-Паденьгское»
 Шенкурского района Архангельской области»

Решение
 об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
 (фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
 проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " __ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
 МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 5
 к административному регламенту
 «Решение вопросов о приватизации
 жилых помещений и заключение договоров
 передачи (приватизации) жилых помещений
 в собственность граждан на территории
 муниципального образования «Усть-Паденьгское»
 Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО
 «Усть-Паденьгское»

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированного(ой) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Решение вопросов о приватизации жилых помещений и заключение договоров передачи (приватизации) жилых помещений в собственность граждан на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю

(фамилия, имя и отчество)
действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)
«Усть-Паденьгское»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 21 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016 года; № 23 от 10.07.2017 года) считать утратившим силу.

3. 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 «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава администрации

МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
 - 3) выдача результата предоставления Услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:
 - 1) физические лица, зарегистрированные на территории МО «Усть-Паденьское».
4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:
 - 1) совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним;
 - 2) представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
 - 3) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
 - при личном обращении заявителя;
 - на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. 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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации «Усть-Паденьское»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Усть-Паденьское».

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

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 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.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Признание семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Усть-Паденьское».

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

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

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 муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 483-пп «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

постановление Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;

устав муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

положение «Об администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии) гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

- место жительства гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя;

- просьба гражданина-заявителя о признании его и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области;

- перечень источников доходов, полученных гражданином-заявителем и членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем в течение расчетного периода;

- перечень имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости;

- заявление о достоверности и полноте всех представленных сведений и документов;

- перечень прилагаемых документов;

- подпись гражданина-заявителя и всех дееспособных членов его семьи, указанных в заявлении, либо одиноко проживающего гражданина-заявителя.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

3) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина-заявителя и членов его семьи;

4) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений);

5) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) копии документов, подтверждающих право собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю на праве собственности;

7) справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей);

8) книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу гражданину-заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается;

9) копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) гражданином-заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим гражданином-заявителем алиментов в течение расчетного периода;

10) копии документов, подтверждающих статус лиц:

- беременные женщины;

- один из родителей, осуществляющий уход за ребенком в возрасте до трех лет;

- один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом;

- один из членов семьи, осуществляющий уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше 80 лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

- граждане в возрасте от 14 лет до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме и не получающие стипендии;

- несовершеннолетние граждане в возрасте до 14 лет;

- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

- отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

- пропавших без вести и находящихся в розыске;

- находящихся на полном государственном обеспечении;

11) справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период;

12) справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц;

13) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц.

14. Для признания семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период;

3) копии налоговых деклараций о доходах гражданина-заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

4) копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков);

5) копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю;

6) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домоводной (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домоводной (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домоводной (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домоводной (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления;

7) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя).

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 15, составляются по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 6, 7, 10, 11, 12 пункта 13, подпунктами 2, 7 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5, 8, 9 пункта 13, подпунктами 1, 3, 4, 5, 6 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии, электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 13, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате: текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg. размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются заказным почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 часа с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителем иным способом:

регистрация заявления (в день получения заявления);

рассмотрение представленных документов (6 дней со дня регистрации заявления);

решение об оставлении заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу принимается в течение семи дней со дня регистрации заявления; копия этого решения направляется гражданину-заявителю в течение трех дней со дня принятия;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 20 дней после окончания рассмотрения представленных документов);

выдача результата предоставления Услуги (3 дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области являются следующие обстоятельства:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), выше пороговых значений дохода;

2) стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, превышает пороговые значения стоимости имущества.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заверенной копии решения о признании гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) малоимущими для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (Приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) выдача заверенной копии решения об отказе в признании гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущими для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

30. Помещения администрации, 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

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 администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

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 (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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 решения и действия (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации МО «Усть-паденьгское» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

37. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривает представленные документы.

3) определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), и размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению, который оформляется справкой, подписываемой главой администрации МО «Усть-Паденьгское».

38. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 14 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, направляет межведомственные информационные запросы:

для получения копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности гражданину-заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, копий документов о стоимости принадлежащего гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю недвижимого имущества, копий документов о стоимости земельных участков, принадлежащих гражданину-заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину-заявителю – в органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы учета транспортных средств, в срок не более 3 календарных дней;

для получения выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированной на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя), сведений о социальных выплатах из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах гражданина-заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя за расчетный период – в органы социальной защиты населения, органы

Пенсионного фонда Российской Федерации, органы службы занятости населения, налоговые органы, в срок не более 3 календарных дней;

а также готовит копии документов о составе семьи гражданина-заявителя: копию поквартирной карточки или выписку из домовой (поквартирной) книги либо справку, выданную на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги.

При этом предоставленная гражданином по собственной инициативе копия поквартирной карточки или выписки из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

39. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает решение администрации об отказе (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

В решении администрации об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

40. В случае отсутствия оснований для отказа в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает проект решения о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области (Приложение № 6 к настоящему регламенту).

41. Решение о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области или решение об отказе в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

45. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

47. Решения главы администрации 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) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

49. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

50. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 49 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту,
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района
Архангельской области»
Главе администрации МО
«Усть-Паденьское»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать мою семью малоимущей в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Для признания моей семьи малоимущей сообщаю следующую информацию:

Адрес регистрации семьи по месту жительства: _____

Адрес регистрации семьи по месту пребывания (указывается при отсутствии места жительства на территории РФ): _____

Контактный телефон заявителя: _____

Состав семьи на дату подачи заявления (включая заявителя)

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан)	ИНН (при наличии)	СНИЛС застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии)	Степень родства
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Сведения о доходах семьи
(указываются все виды доходов, полученных заявителем и каждым членом его семьи в течение календарного года, предшествующему году обращения, и их источники)

Фамилия, имя, отчество	Вид дохода (зарплата, пенсия, пособия, компенсации и т.д.)	Источники дохода
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Сведения об имуществе, находящемся в собственности семьи и подлежащим налогообложению

Фамилия, имя, отчество собственника имущества	Вид имущества	Сведения о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (указать "есть" или "нет")
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Других доходов и имущества, не указанных в заявлении, я и члены моей семьи не имеем.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных мной сведений и подтверждающих их документов в соответствии с действующим законодательством РФ, согласны на проверку данных сведений в налоговом и иных органах.

_____ (подпись заявителя) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение N 2
к административному регламенту,
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Расписка
в получении заявления и документов,
необходимых для признания семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей

"__" _____ 20__ года, время «__» часов «__» минут
от гр. _____

проживающего(щей) по адресу: _____

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

(иной документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя)

получено заявление о признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
малоимущей в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по
договору социального найма, а также следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

_____ (должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи) ».

Приложение N 3
к административному регламенту
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Решение

об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей для постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма, поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " __ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское» _____
(подпись) (расшифровка подписи) ».

Приложение № 4
к административному регламенту
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО
«Усть-Паденьгское»

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма", а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю

_____ (фамилия, имя и отчество)
действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Усть-Паденьгское»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) _____ (фамилия и инициалы)

" __ " _____ 20__ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Решение
о признании семьи малоимущей
(малоимущего одиноко проживающего гражданина)
для постановки на учет и предоставления
жилого помещения по договору социального найма
от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____,
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи, в составе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Статус в семье
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

признаны малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма.
Настоящее решение действительно по " __ " _____ 20__ года.

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Решение
об отказе в признании семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилого помещения
по договору социального найма
от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____,
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи, в составе:

N п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи	Дата рождения	Статус в семье
1			
2			
3			
4			
5			
6			

не признаны малоимущими в целях принятия на учет и предоставления им жилого помещения по договору социального найма, т.к.

Приложение: расчет показателей, необходимых для признания семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
«Признание семьи (одиноко проживающего
гражданина) малоимущей для постановки на учет
и предоставления жилых помещений по договорам
социального найма на территории муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Расчет
показателей, необходимых для признания семьи
(одиноко проживающего гражданина) малоимущей

Дата обращения "___" _____ 20__ г.

Период расчета: _____ 20__ г. - _____ 20__ г.

_____, _____ г.р.,
(Ф.И.О. гражданина-заявителя)

Адрес регистрации семьи по месту жительства: _____

Адрес регистрации семьи по месту пребывания (указывается при отсутствии места жительства на территории РФ): _____

1)

N п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Сумма дохода	Кол-во мес.	Ср/мес. доход
		Итого:			
		Итого:			
		Итого:			
	Совокупный среднемесячный доход семьи, руб. =				
	Количество членов семьи =				
	Среднедушевой доход семьи, руб. =				

2) Прожиточный минимум семьи, руб. =

3) Сведения о стоимости налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, руб.:

N п/п	Вид имущества	Стоимость имущества
1	Недвижимое имущество	
2	Транспортные средства	
	Стоимость налогооблагаемого имущества гражданина-заявителя и членов его семьи, руб.	

4) Показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения (руб.) =

Расчет произвел:

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 25 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. 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 «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава администрации

МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

6) Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного обжалования и административных действий администрации муниципального образования при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

7) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которые обладают в отношении объектов адресации одним из следующих вещных прав:

право собственности;

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

4. От имени организаций (юридических лиц), указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

в От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

по телефону;

по электронной почте;

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

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования

«Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Паденгское»;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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».

8. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц администрации (муниципальных служащих).

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское».

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

Конституция Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 05.04.2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

устав муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

положение «Об администрации муниципального образования «Усть-Паденгское» (с изменениями и дополнениями);

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

– заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации;

– документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним).

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

– правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (если право собственности или иное вещное право зарегистрировано в Едином государственном реестре право на недвижимое имущество и сделок с ним);

– кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

– разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

– схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

– кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

– решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в

жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации, в связи с отказом осуществления кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист администрации МО «Усть-Паденгское», должен самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них), путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

18. Документ, предусмотренный подпунктом 1 и 3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляется в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 15 настоящего административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

19. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

20. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных

услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

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

6) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17-20 настоящего административного регламента);

7) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;

8) заявитель представил документы в администрацию не по месту нахождения объекта адресации.

22. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

23. Сроки выполнения отдельных административных процедур действий:

4) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию МО «Усть-Паденгское») или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией МО «Усть-Паденгское» запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);

рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации – до 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

24. Максимальный срок ожидания в очереди:

и при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для принятия решения администрацией МО «Усть-Паденгское» об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации являются следующие обстоятельства:

в с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 настоящего административного регламента;

в ответ на межведомственный информационный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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:

и выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;

и выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;
выдача постановления об аннулировании адреса объекта адресации;

выдача письменного решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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;

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

размещение на Архангельском региональном 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 (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

10) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией МО «Усть-Паденьское» запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

35. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьское», ответственный за прием документов, подготавливает

уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой МО «Усть-Паденьгское» и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Усть-Паденьгское» или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, или по электронной почте – если заявитель указал на такой способ в запросе.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 22 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское» ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

37. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 настоящего административного регламента:

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию МО «Усть-Паденьгское»);

направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового отправления);

направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией МО «Усть-Паденьгское» документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы).

3.2. Рассмотрение вопроса

о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

39. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента:

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении администрации МО «Усть-Паденьгское», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам администрации МО «Усть-Паденьгское».

40. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, 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 администрацией МО «Усть-Паденьгское» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

41. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации МО «Усть-Паденьгское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

43. Постановление администрации МО «Усть-Паденьгское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается Главой МО «Усть-Паденьгское» и передается муниципальному служащему администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

44. В случае подписания постановления администрации МО «Усть-Паденьгское» о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за выдачу документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию МО «Усть-Паденьгское» или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию МО «Усть-Паденьгское» одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих – главе муниципального образования «Усть-Паденьгское».

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
**«Присвоение и аннулирование адресов
объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования
«Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

расписка
о
приняти
и

документов

Принято от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а) _____

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
**«Присвоение и аннулирование адресов
объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования
«Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

Решение
об отказе в приеме документов

от " __ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по **«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»** поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " __ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
**«Присвоение и аннулирование адресов
объектов адресации, расположенных на территории
муниципального образования
«Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

Главе
администрации МО
«Усть-Паденьгское»

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю _____

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Усть-Паденьгское» _____

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация муниципального образования «Усть-Паденьгское» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. 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 «Усть-Паденьгское» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

Глава администрации

МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю. Маковецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское»

Шенкурского района Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги включает в себя 2 подуслуги:

подуслуга 1 - **выдача ордера впервые;**

подуслуга 2 - **продление срока действия ранее выданного ордера.**

и Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении

муниципальной услуги

и Заявителями при предоставлении подуслуги 1 и подуслуги

2 являются:

в физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и (или) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

законный представитель физического лица (если последний не дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования

правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. 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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;
- 3) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). 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 администрации 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».

7. На официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;
- 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.

11. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Усть-Паденьгское».

12. 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»;
- 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 N 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам организациям в электронной форме»;

основные положения по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностями должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденные Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090;

правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей. СО 34.04.181-2003, утвержденные ОАО РАО «ЕЭС России» 25 декабря 2003 года;

строительные нормы и правила:

«Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений СНИП 2.07.01-89 (2000);

«Земляные сооружения, основания и фундаменты» СНИП 3.02.01-87;

«Благоустройство территорий» СНИП 111-10-75;

правила благоустройства территории муниципального образования «Усть-Паденьское»;

положение об администрации МО «Усть-Паденьское»,

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления подуслуги 1 и подуслуги 2 заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

13.01. Для предоставления подуслуги 1 - выдача ордера впервые заявитель представляет:

36. заявление (запрос) о предоставлении услуги (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту:

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, место жительства, контактный телефон.

юридические лица представляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица;

37. рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьское»

38. согласование с собственниками (владельцами, пользователями) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;

39. гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

40. разрешение на строительство (в случае, предусмотренном законодательством);

41. календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости);

42. приказ о назначении работника ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

43. договор подряда на производство работ (в случае, когда производство работ выполняется подрядной организацией);

44. договор на восстановление участка автомобильной дороги (в случае производства земляных работ, связанных со вскрытием дорожных покрытий);

10) договор заказчика (застройщика) с организацией, имеющей допуск на выполнение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного линейного объекта (исполнительной съемки) с нанесением объекта на топографический план муниципального образования «Усть-Паденьское» (в случае отсутствия разрешения на строительство);

В акт разбивки трассы магистральных инженерных сетей и сооружений.

13.2. Для предоставления подуслуги 2 - продления срока действия ранее выданного ордера заявитель представляет:

41. заявление в письменной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2) к настоящему административному регламенту, с указанием причин изменения срока проведения (производства) работ;

42. оригинал разрешения (ордера).

14. Для предоставления подуслуги 1 заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию;

2) разрешение на строительство

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация МО «Усть-Паденьское» должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 4 пункта 13.1., подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 2, 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 3, 6 пункта 13.1. настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 3, 4, 6, 7 пункта 13.1, подпунктом 1 пункта 13.2. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 13.2. настоящего административного регламента предоставляется в виде подлинника либо в заверенной в надлежащем порядке копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 5, 8, 9, 10, 11 пункта 13.1., подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, либо сканированной копии.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл) и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию; направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

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

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

в лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3-4 настоящего административного регламента;

в заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

в заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (абзацы первый и второй пункта 16, пункты 17 и 18 настоящего административного регламента);

в текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

в наличие у заявителя незакрытых в установленный срок ранее выданных разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ;

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 8 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение запроса заявителя – до 6 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса и документов.

22. 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.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 20 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для принятия решения органа администрации о приостановлении предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, не согласован с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденское»;

25. Основаниями для принятия решения органа администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) отсутствие разрешения на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ).

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

27.1. Подуслуги 1:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ;

- выдача уведомления о приостановлении в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

27.2. Подуслуги 2:

- выдача разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ с указанием срока продления;
- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, 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, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге; возможность (самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги) передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе (с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. 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;

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

размещение на Архангельском региональном 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 (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального 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);

12) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение органом администрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьское», ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 21 настоящего административного регламента, проверяет полноту и

правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию МО «Усть-Паденьгское» в электронной форме во вне рабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации МО «Усть-Паденьгское» и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган администрации или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему органа администрации ответственного за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа администрации, ответственный за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении услуги (либо об отказе в её предоставлении)

34. Для подуслуги 1:

34.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

35. Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

36. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 13 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ направляет межведомственные информационные запросы:

для получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию – в Федеральную налоговую службу в 3-дневный срок;

для получения разрешения на строительство – в Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в 3-дневный срок.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрации МО «Усть-Паденьгское» через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

37. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

39. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается администрацией администрации МО «Усть-Паденьгское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

40. Для подуслуги 2:

40.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной подуслуги.

41. Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ в срок, предусмотренный подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента:

1) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной подуслуги;

2) направляет полный пакет документов на рассмотрение на ближайшее по времени заседание Комиссии.

42. В случае наличия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает уведомление об отказе

в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ. В уведомлении органа администрации об отказе продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение вопроса о продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подготавливает продление срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ.

44. Разрешение (ордер) на проведение (производство) земляных работ или уведомление об отказе в продлении срока действия ранее выданного разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ подписывается главой администрации МО «Усть-Паденьгское» и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 34 и 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий администрации МО «Усть-Паденьгское», ответственный за рассмотрение вопроса о выдаче разрешения (ордера) на проведение (производство) земляных работ, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих – главе муниципального образования «Усть-Паденьгское».

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Главе
администрации МО «Усть-Паденьгское»

от _____

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, продлить разрешение (ордер) на проведение
(не нужное зачеркнуть)
производство земляных работ _____

указать вид работ (строительство, прокладку, перекладку, ремонт, устранение аварии на инженерных подземных коммуникациях) и
наименование объекта
на земельном участке по адресу:

Наименование организации ответственной за проведение (производство) земляных работ _____ Адрес _____
_____ телефон _____ Ф.И.О., должность лица, ответственного за
проведение (производство) работ _____

Наименование организации ответственной за восстановление нарушенного благоустройства _____ телефон _____
Адрес _____ телефон _____ Ф.И.О. должность лица, ответственного за
проведение (производство) работ _____ телефон _____

Обязуюсь осуществлять проведение (производство) земляных работ в соответствии с Правилами благоустройства территории
МО «Усть-Паденгское» С Правилами производства земляных работ на территории МО «Усть-Паденгское» ознакомлен.

Приложение: (перечень документов, предусмотренных в пункте 13 административного регламента предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Главе
администрации МО «Усть-Паденгское»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО по восстановлению нарушенного благоустройства от «___» _____ 20__ г.

Настоящее обязательство представляется в соответствии с Правилами производства земляных работ на территории МО
«Усть-Паденгское» в качестве гарантии восстановления нарушенного благоустройства при производстве земляных работ
(далее – Организация)

_____ по адресу проведения (производства) работ:

1. Организация обязуется:
1.1. В срок до «___» _____ 20__ г. восстановить нарушенные элементы благоустройства (необходимое
подчеркнуть) в объеме (пог. м, кв. м, шт.):

1.1.1. Проезжая часть с типом покрытия (проезд дворовой, проезд внутриквартальный, дорога)

- 1.1.2. Тротуар _____
- 1.1.3. Бортовой камень _____
- 1.1.4. Обочины _____
- 1.1.5. Отмостка _____
- 1.1.6. Зеленая зона _____
- 1.1.7. Деревья, кустарники _____
- 1.1.8. Спортивная, детская площадка _____
- 1.1.9. Пустыри _____
- 1.1.10. Водоотводные канавы, водопрпускные трубы _____

1.2. Производство по восстановлению нарушенного благоустройства после земляных работ выполнять в соответствии
со СНиП 111-10-75.

2. В случае неисполнения настоящего гарантийного обязательства Организация возмещает ущерб элементам
благоустройства города в соответствии
с действующим гражданским законодательством.

3. С ответственностью, предусмотренной Областным законом Архангельской области от 03.06.2003г. № 172-22-ОЗ
«Об административных правонарушениях» за нарушение правил благоустройства территории МО «Усть-Паденгское»
ОЗНАКОМЛЕН:

Подпись
руководителя организации расшифровка подписи печать

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) № _____
на проведение (производство) земляных работ

Выдан представителю _____

_____ на право производства работ

1. Все работы, связанные с прокладкой, переустройством подземных коммуникаций производить в строгом соответствии с «Правилами благоустройства территории МО «Усть-Паденьгское», утвержденными решением муниципального Совета МО «Усть-Паденьгское» № _____ от _____

2. При пересечении трассой подземных коммуникаций вызвать на место до начала работ представителей от организаций:

При производстве работ в охранной зоне газопроводов или вблизи них необходимо в обязательном порядке получить разрешение на производство работ в охранной зоне газопроводов.

3. При пересечении дорог, тротуаров работы проводить (производить) _____

с полным восстановлением разрушений

4. В случае закрытия движения по ул. _____ после согласования с ГИБДД, установить объезд по ул. _____

Информацию о сроках закрытия движения предоставить в ОГПН № 18 ПЧ 61 отдельный пост д.Усть-Паденьга тел. 4-52-01

5. Работы начать « _____ » _____ 20__ г. и закончить со всеми работами по восстановлению разрушений до « _____ » _____ 20__ г. Ордер продлён до « _____ » _____ 20__ г.

6. Работу проводить (производить) с выполнением следующих условий:

- место разрытия оградить щитовым забором установленного типа;
- на углах ограждения выставить фонари с красным светом, в ночное время место работ осветить;
- на щитах указать наименование организации (буквы и цифры размером 15 см) и установить необходимые дорожные знаки;
- все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить в процессе работ;
- для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или строительными материалами;
- во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю глубину или иметь соответствующий откос;
- при выполнении земляных работ механизмами, лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ механизированным способом и показать место, границы работ и расположения действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена;
- во всех случаях при производстве разрытий должны сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въезды во дворы домовладений и подходы к жилым помещениям, через траншею должны быть устроены пешеходные мостики с перилами;
- засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться в соответствии с требованиями п.5.3.2. Правил.
- засыпка траншей должна производиться под техническим надзором представителя дорожной организации, который должен быть вызван телефонограммой до начала засыпки; о качестве засыпки составляют акт;
- во избежание дорожно-транспортных происшествий при засыпке поперечных траншей и отдельных котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальтобетон;
- уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организации в течение 24 ч. по окончании засыпки мест разрытия;
- никакие изменения или отступления от утвержденного проекта без согласования администрации МО «Усть-Паденьгское» не допускаются;
- настоящее разрешение и чертеж должны быть всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам: ОГИБДД, Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район», администрации МО «Усть-Паденьгское».

7. До закрытия траншеи необходимо дать заявку в организацию, имеющую допуск на выполнение исполнительной съёмки.

8. Контроль за восстановлением дорожных одежд и покрытий, зеленых насаждений, газонов и других элементов городского благоустройства возлагается администрацию МО «Усть-Паденьгское».

9. После окончания работ разрешение (ордер) подлежит сдаче администрации МО «Усть-Паденьгское» с составлением акта сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после проведения земляных работ по форме (Приложение № 5 к административному регламенту).

Я, _____, обязуюсь соблюдать все указанные выше условия выполнить работу в срок, установленный в ордере, и утверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, рабочей силой и типовыми ограждениями, а также необходимыми дорожными знаками.

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

(подпись ответственного по ордеру)

« _____ » _____ 20__ г.

Адрес организации: _____

№ телефона: _____

Домашний адрес ответственного за работу: _____

№ телефона: _____

Справочная информация:

« _____ » _____ 20__ г.

Ордер выдан

Руководитель

органа администрации

подпись

расшифровка подписи

Ордер продлён до « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Отказ в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

УВЕДОМЛЕНИЕ

От « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-
заявителя)
о намерении провести (произвести) земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче, продлении разрешения (ордера) на проведение
(производство) земляных работ

в связи с _____

(указывается основание отказа)

Глава

администрации МО «Усть-Паденьгское»

подпись (Ф.И.О.)

На обратной стороне последнего листа:

Получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя, заполняется в случае получения копии решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя (ей)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя (ей)) заполняется в случае направления копии
решения по почте).

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

А К Т

сдачи объекта по восстановлению нарушенного благоустройства после
проведения (производства) земляных работ

Организацией _____

на основании разрешения (ордера) № _____ от « ____ » _____ 20__ г. сданы объемы восстановленного
благоустройства объекта по адресу: _____

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
---------------------------------	------------------	-------	-----------------------

Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопропускные трубы			
Обочины			

В результате обследования объекта по адресу:

Комиссией приняты объемы восстановленного благоустройства

Комиссии в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы _____

Представитель других
заинтересованных организаций _____

Представитель администрации
администрации МО «Усть-Паденьгское» _____

Представитель владельца
земельного участка _____

Представитель ОГИБДД _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Расписка о принятии документов

Принято от _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «__» _____ 20__ г. __ ч. __ мин.

Принял(а) _____

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ _____
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Усть-Паденьгское».

Приложение N 7к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Решение
об отказе в приеме документов

от " _ " _____ 20__ года N _____

Дано _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для **выдачи разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ** на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " _ " _____ 20__ года, в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений
(ордеров) на проведение
(производство) земляных работ

Главе администрации МО
«Усть-Паденьгское»

от гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

_____ (серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного(ой) по адресу _____

_____ (адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Усть-Паденьгское» в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешений (ордеров) на проведение (производство) земляных работ на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области**», а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО _____
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 04 апреля 2019 года

Об отмене постановлений.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативной правовой базы муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Постановление от 05 июля 2013 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в МО «Усть-Паденьгское»»» (в редакции постановлений № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016 года) считать утратившим силу.

2. Постановление от 05 июля 2013 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское», Шенкурского района, Архангельской области» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016 года) считать утратившим силу.

3. Постановление от 05 июля 2013 года № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление согласия наймодателя на поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское», Шенкурского района, Архангельской области» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016 года) считать утратившим силу.

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

Глава МО
«Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий