

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ПАДЕНЬГСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 17 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации 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 выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача сведений из книг похозяйственного учета (выписок из книг похозяйственного учета, справок для БТИ и иных справок)» (в редакции постановлений от 11.07.2014 г. № 41; от 26.02. 2016 года № 10) 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 выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «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 выдаче выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации 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;
 - 2) юридические лица.
4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:
- 1) от имени заявителей, являющихся физическими лицами:
 - представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
 - законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при предоставлении документов, подтверждающих права законного представителя.
 - 2) От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями):
 - руководитель организации;
 - представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

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 «Выдача выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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»;

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве 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»;

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

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

4) письменное согласие субъектов персональных данных на обработку своих персональных данных;

5) документы, необходимые для выдачи выписок, справок и документов:

а) для справки о составе семьи:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака);

- свидетельство (а) о рождении детей;

б) для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок или домовладение предоставляется:

- паспорт владельца земельного участка, свидетельство о смерти в случае смерти владельца земельного участка, (дополнительно при оформлении по доверенности - паспорт и нотариально заверенная доверенность);

- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок или архивная справка.

в) для выписки из домовой книги - паспорт;

г) для обзорной справки для нотариуса – паспорт, ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности), правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для предоставления информации в отношении недвижимого имущества);

2) свидетельство о смерти.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 13, составляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 13, пунктом 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, 3, 4, 5 пункта 13, пунктом 14 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.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) 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

17. 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 15, 16 настоящего административного регламента).

18. 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 17 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

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

- 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) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Усть-Паденьское».

20. 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.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

23. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

24. 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

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) выписка из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок;

2) выписка из похозяйственной книги на жилой дом;

4) справки для нотариуса;

5) справки о составе семьи, справки для БТИ и справки иного характера;

6) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. 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.

28. 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

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;

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.

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 (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

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

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

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 администрации проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя. В ходе приема у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, специалист администрации осуществляет их проверку на соответствие требованиям пункта 13 настоящего регламента.

После проверки личности заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, специалист администрации 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.

32. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, выявления фактов несоответствия документов установленным требованиям, специалист администрации 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.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настоял на их принятии, специалист администрации в течение 1 рабочего дня 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 муниципальной 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

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

35. Специалист администрации в срок, предусмотренный пунктом 19 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. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

36. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента, специалист администрации 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 администрации готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

37. В случае соответствия заявителя (представителя заявителя) и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, специалист администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовит **выписку (справку, иной документ) в соответствии с заявлением.**

38. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 17, 23 настоящего регламента, специалист администрации 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.

39. Выписка из похозяйственной книги, выписка из домового книги, справка о составе семьи, копия карточки регистрации (либо иной запрашиваемый документ) подписывается главой администрации и регистрируется в установленном порядке.

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).

41. Специалист администрации в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 19 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, 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.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист администрации 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 специалист администрации осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. 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.

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:

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

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 № 1
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского
района Архангельской области»

Главе муниципального образования
«Усть-Паденьгское»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. гражданина,
наименование юридического лица,

адрес заявителя: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

Наименование юридического лица:

Ф.И.О. гражданина

(Ф.И.О. руководителя)

(дата)

(дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации муниципального
образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского
района Архангельской области»

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 № 3
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации 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 «Выдача выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области», в связи с тем, что _____

Глава администрации
МО «Усть-Паденьгское»

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача выписок из похозяйственных книг,
выписок из домовых книг, справок о составе
семьи, копии карточки регистрации и иных
документов в администрации 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 _____

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 выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг, справок о составе семьи, копии карточки регистрации и иных документов в администрации 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 № 18 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств 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 **выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств** на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 19 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами, из их личных подсобных хозяйств в МО «Усть-Паденьгское»**» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; от 26.02. 2016 года № 10) 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 выдаче документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств 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 документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств** 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, имеющие **личные подсобные хозяйства** на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

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.

5. 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

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:

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-Паденьгское»;

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 МО «Усть-Паденьгское».

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. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

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

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

Конституция Российской Федерации;

Налоговый кодекс 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»;

закон Архангельской области от 25 мая 2004 года № 230-30-ОЗ «О личном подсобном хозяйстве 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»;

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

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

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 3) нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов – в случае если интересы заявителя представляет представитель по доверенности.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 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, 3 пункта 14 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.

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) 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

18. 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 4, 5 настоящего административного регламента;

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

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15, 16 настоящего административного регламента).

19. 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

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

- 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) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – до 10 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Усть-Паденгское».

21. 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.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 часа с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

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

- предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

25. 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

68. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление заявителю документа о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

28. 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 8 настоящего административного регламента.

29. 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

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 (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

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

32. 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 пункта 14 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.

33. 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.

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 1 рабочего дня 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-Паденьгское», 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

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 20 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-Паденьгское», 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.

37. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 24 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.

38. 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 **документ о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств** на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

39. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 18, 24 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.

40. **Документ о происхождении продукции** подписываются главой администрации, и регистрируется в установленном порядке.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 20 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.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 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

44. 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.

45. 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.

46. 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

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

48. Жалобы подаются:

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

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 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
**«Выдача документов о происхождении продукции,
продаваемой гражданами из их личных подсобных
хозяйств на территории
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

Главе администрации
МО «Усть-Паденьгское»

от _____

дата рождения _____

паспорт _____

проживающего _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии земельного участка, используемого для ведения личного подсобного хозяйства и выращивания на нем скота, продукции животноводства, растениеводства, цветоводства и пчеловодства как в натуральном, так и в переработанном виде для _____

[Дата]

[Подпись][Фамилия, инициалы]

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача документов о происхождении продукции,
продаваемой гражданами из их личных
подсобных хозяйств на территории
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»

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 3
к административному регламенту
«Выдача документов о происхождении продукции,
продаваемой гражданами из их личных
подсобных хозяйств 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 выдачи документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств 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 4
к административному регламенту
«Выдача документов о происхождении продукции,
продаваемой гражданами из их личных
подсобных хозяйств 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 «Выдача документов о происхождении продукции, продаваемой гражданами из их личных подсобных хозяйств 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 № 19 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 «Оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 24 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление изменения договора социального найма жилого помещения»» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016) 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 оформлению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
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 оформлению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) принятие решения по оформлению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Усть-Паденьгское» или по внесению изменений в договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Усть-Паденьгское»;

4) - заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;

- изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;

- заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане, обратившиеся с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское».

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

1) законные представители, действующие на основании доверенности.

2) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 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».

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).

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: «Оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

муниципального образования «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области»

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией муниципального образования «Усть-Паденгское»

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс 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 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 (в ред. от 16.01.2008) «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»;

- закон Архангельской области от 20.09.2005 N 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

- 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):

Документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);

Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилого помещения.

Документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площадей занимаемого жилого помещения и наличия (отсутствия) задолженности по оплате за жилое помещение.

- Для получения Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, предоставляется заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре).

- Для получения Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случаях изменения договора социального найма жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, - заявление об изменении

договора социального найма жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением договора социального найма, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту).

Нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту регистрации в данном жилом помещении с изменением договора социального найма.

Документы, подтверждающих причину вносимых изменений (свидетельство о рождении, о смерти, о браке).

Документы, удостоверяющих личность граждан, проживающих в жилом помещении и вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении).

- Для получения Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда при предоставлении согласия Уйдодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, - заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма в качестве членов семьи других граждан с согласием вселяемого лица, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально (оригинал, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту).

Нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту регистрации в данном жилом помещении с изменением договора социального найма.

Документы, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем в данном жилом помещении, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о браке)

Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи с изменениями договора социального найма.

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

Страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)

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. Заявления, предусмотренные подпунктами 6,7,11 пункта 13, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту.

17. Документы, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

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 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 (абзацы первый и второй пункта 16, пункты 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 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 2 часов, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дней с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 20 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию;

3) заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены,

изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ, заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи – в течение десяти дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 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 оказания Услуги являются следующие обстоятельства:

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

25. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги является предоставление документов, которые не содержат оснований для заключения или изменения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма (далее по тексту – ДСН) с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены;

- изменение ДСН жилого помещения по основаниям, предусмотренным ст. 82 Жилищного кодекса РФ;

- заключение ДСН при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), 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 8 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 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;

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 (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

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.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования 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 абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – 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 по оформлению договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования «Усть-Паденьское»

Шенкурского района Архангельской области

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента от Заявителя в Администрацию.

37. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;
- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе

в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги, подготавливает проект ДНС в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации готовит проект договора социального найма, и в срок, не превышающий 2 рабочих дней передает его с приложением принятых документов Главе МО «Усть-Паденьское», для согласования и подписания.

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).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

41. Выдача договора социального найма (отказа в заключении договора социального найма) осуществляется в течение одного рабочего дня после подписания.

Специалист администрации, установив личность заявителя, знакомит его с договором социального найма. Заявитель расписывается в двух экземплярах договора социального найма, специалист администрации ставит дату получения на обоих экземплярах договора социального найма. Один экземпляр договора социального найма специалист администрации выдает заявителю, второй экземпляр договора социального найма с заявлением о заключении договора социального найма и прилагаемыми к нему документами вкладываются в папку выданных договоров социального найма.

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 выполнение 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 выполнение 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 муниципального образования 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 муниципального образования 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) комиссии администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

47. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

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.

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

Главе администрации
МО «Усть-Паденьгское»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(номер паспорта, иного выдаваемого
органами внутренних дел документа,
удостоверяющего личность гражданина),

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированного (ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить со мной договор социального найма на занимаемое жилое помещение в связи с тем, что указанный договор со мной не был оформлен письменно.

В указанном жилом помещении проживаю на основании _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ) Состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)
4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

Договор социального найма необходим для _____

(оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора, поднайма, вселения временных жильцов и т.д.)

К заявлению прилагаю _____

(справку о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади,

копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

В занимаемом жилом помещении переустройство и (или) перепланировка без получения соответствующего согласования, предусмотренного ЖК РФ, не производилась:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
 жилого помещения муниципального жилищного фонда
 муниципального образования «Усть-Паденьгское»
 Шенкурского района Архангельской области»**

Главе
 администрации
 МО «Усть-Паденьгское»

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (номер паспорта, иного выдаваемого
 органами внутренних дел документа,
 удостоверяющего личность гражданина),

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу:

 _____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 82
 Жилищного кодекса Российской Федерации**

Прошу изменить договор социального найма (найма) в связи (нужное подчеркнуть):

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма
*(заявление заполняется каждым нанимателем, проживающим в одной квартире по разным договорам социального
 найма, и желающим объединиться в одну семью);*

- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма);

- с выбытием нанимателя _____
 (фамилия, имя, отчество выбывшего (умершего) нанимателя)
 (выездом на постоянное жительство в другое помещение) или его смерти.

Я, _____ (фамилия, имя,
 отчество нанимателя (члена семьи нанимателя)

_____ наниматель (член семьи нанимателя) жилого помещения (жилых помещений), находящегося (находящихся) в
 собственности муниципального образования «Усть-Паденьгское», проживающий по адресу:

_____ и занимающий на
 основании _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение, его номер, когда и кем выдан

_____ договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м., общей площадью
 _____ кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м., общей площадью
 _____ кв. м. (указать метраж каждой комнаты)

_____ кв. м. в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа.

в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м. в доме коридорной системы;

г) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м. в общежитии.

В указанном жилом помещении зарегистрированы члены семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующие):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена семьи нанимателя	Дата рождения члена семьи нанимателя	Степень родства
1.	2.	3.	4.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

- объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма*
 - с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти **
 - с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) *** *(нужное подчеркнуть)*
- согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин (ка):

(фамилия, имя, отчество, гражданина – будущего нанимателя указанного жилого помещения)

1. _____
(фамилия, инициалы, подпись нанимателя (совершеннолетнего члена семьи нанимателя))
2. _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
3. _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
4. _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)
5. _____
(фамилия, инициалы, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано указанными лицами в моем присутствии.

(подпись, инициалы, фамилия должностного лица предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения))

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

** Обращение к наймодателю с требованием об объединении договоров социального найма производится с согласия всех членов семьи нанимателя, включая временно отсутствующих. Несмотря на то, что в ст. 82 ЖК РФ не говорится о необходимости получения согласия членов семьи нанимателя, для такого рода изменения договора социального найма оно носит обязательный характер, что вытекает в том числе и из равенства прав нанимателя социального жилья и членов его семьи (ч. 2 ст. 69 ЖК РФ). Это связано с тем, что при объединении нескольких договоров должен быть заключен новый договор социального найма, по которому члены семьи прежнего нанимателя будут проживать одной семьей. Факт объединения граждан в одну семью должен характеризоваться не только совместным проживанием, но и ведением общего хозяйства, наличием общих расходов и т.д.*

*** Если наниматель выехал в другое постоянное место жительства, то любой дееспособный член его семьи, оставшийся проживать в этом жилом помещении, вправе с согласия других дееспособных членов семьи потребовать признания его нанимателем взамен выбывшего лица. В случае недостижения согласия между членами семьи нанимателя о том, кто будет являться нанимателем, необходимо обращение в суд. В таком же порядке подлежит изменению договор социального найма в случае смерти нанимателя.*

**** Дееспособный член семьи нанимателя (с согласия остальных членов своей семьи и наймодателя) может быть признан нанимателем по ранее заключенному договору социального найма не только в случае выезда первоначального нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти. Это право предоставлено члену семьи и в том случае, если первоначальный наниматель остался проживать в этом же жилом помещении.*

Приложение № 3

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Усть-Паденьгское»
Шенкурского района Архангельской области»**

Главе администрации
МО «Усть-Паденьгское»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(номер паспорта, иного выдаваемого
органами внутренних дел документа,
удостоверяющего личность гражданина),

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного (ной) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е
о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма (найма) в качестве членов семьи других граждан

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

наниматель жилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования «Шенкурское» проживающий по адресу: _____

занимающий на основании _____ и _____

(указать документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение его номер, когда и кем выдан (договор социального найма (найма), ордер, обменный ордер, постановление, решение суда, иной документ)

а) отдельную квартиру, состоящую из _____ комнат жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м.;

б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м.,
(указать метраж каждой комнаты)

в коммунальной квартире и квартире дома гостиничного типа; Коммунальная квартира (квартира в доме гостиничного типа) состоит из _____ комнат и имеет общую площадь _____ кв. м., жилую площадь _____ кв. м.;

в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м.,
(указать метраж каждой комнаты)

общей площадью _____ кв. м. в доме коридорного типа;

Справочно: указанное жилое помещение оборудовано электроплитой, газовой плитой (нужное подчеркнуть).

прошу _____ дать _____ согласие _____ на _____ вселение _____ в _____ занимаемое _____ жилое _____ помещение* _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество вселяемого гражданина, дату рождения, степень родства)

*Наниматель с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, вправе вселить в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма своего супруга, своих детей и родителей или с согласия в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, и наймодателя - других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи. Наймодатель может запретить вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи в случае, если после их вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы. На вселение к родителям их несовершеннолетних детей не требуется согласие остальных членов семьи нанимателя и согласие наймодателя. Вселение в жилое помещение граждан в качестве членов семьи нанимателя влечет за собой изменение соответствующего договора социального найма жилого помещения в части необходимости указания в данном договоре нового члена семьи нанимателя.

На указанной жилой площади зарегистрировано по месту жительства _____ человек, включая нанимателя:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения нанимателя)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

4. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

5. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения члена семьи нанимателя, степень родства)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись нанимателя)

С вселением в указанное жилое помещение в качестве члена семьи нанимателя согласен:

_____ (фамилия, имя, отчество, гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя)

Я, прибыл (а) из _____

_____ (указать точный адрес)

по документу _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

3. _____
(фамилия, имя, отчество, подпись совершеннолетнего члена семьи нанимателя)

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю, заявление подписано нанимателем и всеми совместно с ним проживающими совершеннолетними членами его семьи в моем присутствии.

(подпись, инициалы, фамилия должностного предприятия (организации, осуществляющей управление жилищным фондом либо домом по месту нахождения данного помещения))

М.П. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

За указание неправильных сведений подписавшее заявление должностное лицо несет ответственность по закону.

(решение наймодателя по заявлению)

(подпись, инициалы, фамилия Главы администрации)

М.П. _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 4

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
муниципального образования «Усть-Паденьгское
Шенкурского района Архангельской области»**

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».

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
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 **«Оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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)

К административному регламенту
**«Оформление договоров социального найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
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 **«Оформление договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда 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 № 20 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения 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 принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения»» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016) 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 принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения 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 принятию решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения 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:

физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители) – собственники жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области.

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 юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченные выступать в качестве представителей.

5. 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

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:

- 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-Паденьгское»;

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 МО «Усть-Паденьгское».

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. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области».

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

13. 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 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 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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-Паденьгское» (с изменениями и дополнениями);

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

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

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения в случае, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, в результате которых происходит изменение конфигурации помещения, выполняется установка, замена, перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования в пределах объема и площади данного помещения, требующие внесения изменений в технический паспорт.

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы:

- 1) свидетельство о государственной регистрации права;
- 2) разрешения на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ);
- 3) справки о том, что в переводимом помещении граждане не зарегистрированы (в случае перевода из жилого помещения в нежилое);
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

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

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

17. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14, составляется по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4 пункта 14, подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый с приложением копии.

Копии документов (без предоставления оригинала), предусмотренных подпунктом 2, 3 пункта 14, 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.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя предоставления других документов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

19. 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

20. 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 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента).

21. 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

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – в течение одного дня 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 45 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-Паденьское».

23. 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.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 45 с момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 48 дней с момента регистрации запроса заявителя (с учетом 3 дней для отправки ответа заявителю).

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

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

1) непредставление определенных пунктом 14 настоящего административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае если администрация после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю предоставить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и не получила от заявителя такой документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

- несоблюдение требований Жилищного Кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности не допускается;

4) перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

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

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 администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. 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 8 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 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

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;

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.

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 государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

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

34. 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 14, 15 настоящего административного 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.

35. 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.

36. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 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

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

38. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 22 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 15 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, в том числе для получения;

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости – в Федеральное государственное бюджетное учреждение государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) разрешения на строительство (в случаях предусмотренных статьей 51 Градостроительного кодекса РФ) - в орган, выдавший разрешение;
- 4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение – в Федеральное государственное бюджетное учреждение государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 5) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – в ГУП АО «БТИ»;
- 6) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) – в ГУП АО «БТИ».

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.

39. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 26 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.

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.

40. Результат выполнения административной процедуры – издание решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение:

подготовка специалистом администрации уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и подписание его главой администрации муниципального образования, выдача заявителю уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение либо уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и постановления администрации об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

Основанием для начала административной процедуры является издание решения администрации о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

На основании решения администрации о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение специалист администрации в срок не позднее 1 дня со дня издания указанного решения осуществляет подготовку уведомления о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в двух экземплярах, форма и содержание которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» и направляет его для подписания главе администрации муниципального образования.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подписывается главой администрации муниципального образования в течение 1 дня со дня его подготовки специалистом администрации.

Специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня издания решения администрации о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

В случае издания решения администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое заявителю одновременно с уведомлением об отказе в переводе выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, соответствующее постановление администрации об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе, отказе в переводе помещения специалист администрации информирует собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение, о принятии решения о переводе, отказе в переводе помещения.

При получении заявителем решения администрации о переводе помещения или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение лично, на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, должности (если заявитель действует от имени юридического лица), даты, ставит подпись.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то документы направляются по почте с уведомлением.

Второй экземпляр уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в администрации вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

41. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения уведомление о переводе должно содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

Уведомление о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

В случае если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, выдача или направление Заявителю уведомления служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося Заявителем, перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе и с соблюдением требований законодательства.

Завершение работ подтверждается актом приемочной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения. Полномочия приемочной комиссии возлагаются на межведомственную комиссию.

Лицо, завершившее переустройство и (или) перепланировку жилого (нежилого) помещения, обращается с заявлением в администрацию.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта жилого (нежилого) помещения после переустройства и (или) перепланировки.

Специалист администрации в течение 25 дней со дня поступления документов:

- осуществляет подготовку документов для проведения заседания межведомственной комиссии;

- согласует с председателем межведомственной комиссии дату проведения заседания;

- извещает членов межведомственной комиссии, собственника (нанимателя) помещения, подрядную организацию, разработчика проекта, управляющую организацию (собственников помещений в многоквартирном жилом доме, товарищества собственников жилья и др.) о дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет подготовку акта межведомственной комиссии о завершении переустройства (перепланировки) жилого (нежилого) помещения.

Акт межведомственной комиссии готовится в 5 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Члены комиссии, имеющие особое мнение, выражают его в письменной форме в отдельном документе, который является неотъемлемой частью акта. Во всех экземплярах делается отметка о наличии особого мнения.

В течение 3 дней со дня подписания акта межведомственной комиссии секретарь комиссии направляет:

- три экземпляра акта приемочной комиссии для выдачи заявителю;

- один экземпляр акта приемочной комиссии в орган или организацию, осуществляющие государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет глава администрации.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

43. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 22 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 19 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
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых
помещений в жилые помещения на
территории муниципального образования
«Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

Главе администрации МО «Усть-Паденьгское»

от _____

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению

Заявление

о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

Прошу Вас рассмотреть вопрос о переводе жилого (нежилого) помещения(й), общей площадью ___ кв.м., расположенного(ых) на ___ этаже ___этажного дома, жилого (нежилого) строения (указать наименование строения) по адресу: _____

_____ принадлежащего(их) _____

(указать собственника помещения(й))

на праве _____ собственности

(указать форму собственности)

из _____

(жилых/нежилых)

в _____

(жилые/нежилые)

для дальнейшего его (их) использования под _____

(указать предполагаемое целевое назначение)

При переводе права несовершеннолетних (в случае наличия у собственника несовершеннолетних детей)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

_____ (Ф.И.О., год рождения)

не ущемляются, так как я обеспечен (а) жилым помещением общей площадью ___ кв.м., расположенном по адресу (указать местонахождения жилья): _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Вид документа	Реквизиты	Кол-во листов

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата подачи заявления: « ___ » _____ 20__ года

Приложение № 2
к административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых
помещений в жилые помещения 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 N3
 к административному регламенту
 «Принятие решений о переводе жилых
 помещений в нежилые и нежилых
 помещений в жилые помещения 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 принятия решений о переводе жилых
 помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения 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 4
 к административному регламенту
 «Принятие решений о переводе жилых
 помещений в нежилые и нежилых
 помещений в жилые помещения на
 территории муниципального образования
 «Усть-Паденьгское» Шенкурского района
 Архангельской области»

Штамп администрации

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество -

 для граждан;

 полное наименование организации -

 для юридических лиц)
 Куда _____

(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного

самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев предоставленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения (здания) общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: (полный адрес), жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть) в целях использования помещения в качестве (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе) решила (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение (здание) на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий; (ненужное зачеркнуть);

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ: (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения).

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М. П.

Приложение N 5
к административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых
помещений в жилые помещения на
территории муниципального образования
«Усть-Паденьгское» Шенкурского района
Архангельской области»

РЕШЕНИЕ

О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ
И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЯ

от «__» _____ 20__ года

№

Перевести помещение (здание) с кадастровым номером _____,

расположенное по адресу: _____
(полный адрес)

принадлежащее _____

(для физических лиц – паспортные данные, для юридических лиц – ИНН, правоустанавливающие документы на помещение)

_____ (из жилого в нежилое помещение или из нежилого в нежилое помещение)

для использования в качестве _____
(целевое назначение переводимого помещения)

Особые условия _____

Глава администрации

муниципального образования «Усть-Паденьгское» _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к административному регламенту
«Принятие решений о переводе жилых
помещений в нежилые и нежилых
помещений в жилые помещения 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 "«Принятие решений о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения 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 № 21 от 04 апреля 2019 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «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 «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области» (далее – административный регламент).

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых 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 принятию на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
в муниципальном образовании «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 принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «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 документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) принятие решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) направление заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Усть-Паденьгского сельского поселения Шенкурского района Архангельской области, по категории «малоимущие граждане», в отношении которых принято решение администрации Усть-Паденьгского сельского поселения Шенкурского района Архангельской области о признании их малоимущими по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

Гражданин по своему желанию может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении индивидуально либо с членами семьи (в составе семьи).

К членам семьи гражданина для целей принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущие граждане относятся его супруг (супруга), их общие несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети, несовершеннолетние дети и совершеннолетние нетрудоспособные дети гражданина и его супруга (супруги) независимо от места их жительства в пределах городского поселения, а также проживающие совместно с гражданином его родители и совершеннолетние дети, родители и совершеннолетние дети супруга (супруги), иные лица, объединенные с гражданином признаками родства или свойства.

Малоимущие граждане, совместно проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства и (или) свойства, при наличии их волеизъявления принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в составе разных семей.

На индивидуальный учет принимаются малоимущие граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, а также не достигшие возраста восемнадцати лет, но объявленные в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными).

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

1) член семьи заявителя, зарегистрированный совместно с ним.

2) законные представители, действующие на основании доверенности.

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

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, муниципальными правовыми актами либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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-Паденьгское»;

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. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области».

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

13. 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»;

закон Архангельской области от 01.07.2016 № 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»;

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 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

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 (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

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 предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

3) копии 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 не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копия документа, подтверждающего 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;

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;

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

7) 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;

8) документы, подтверждающие право гражданина-заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко-проживающего гражданина-заявителя на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

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

1) копия технического паспорта жилого помещения;

2) копии 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 в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера 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) копия документа, подтверждающего 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) копии документов о составе семьи гражданина-заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет;

6) копию действующего решения Администрации МО «Усть-Паденьское» о признании гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

17. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 и 6 – 7 пункта 14, подпунктами 1 – 6 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии в одном экземпляре каждый.

19. 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

20. 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 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17, 18 и 19 настоящего административного регламента);

21. 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 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

22. 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 2 часов, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);
 - при поступлении запроса заявителя иным способом – до 2 дня с момента поступления запроса заявителя;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении - в течение 20 дней со дня поступления запроса заявителя в администрацию;
- 5) направление заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги – в течение десяти дней со дня издания вышеуказанного решения.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 3) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 10 минут;
- 4) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 10 минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя;
- при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области являются следующие обстоятельства:

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

26. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденгское» Шенкурского района Архангельской области 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 принятия граждан на учет 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;

б) представление заявителем документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять 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 14 настоящего регламента;

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 подпунктом 8 пункта 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

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

2) выдача уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), 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 8 настоящего административного регламента.

32. 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 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;

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

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

7) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

8) 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);

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

3) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

4) 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

36. 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 22 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 20 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в администрацию 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.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 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 20 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 главой муниципального образования 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 абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 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 20 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 принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление с приложением пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента от Заявителя в Администрацию.

40. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям;

- формирует дело по заявлению при предоставлении муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

41. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги, направляет межведомственные информационные запросы:

в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого

государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости - в трех дневный срок;

в органы (организации) социальной защиты населения - в трех дневный срок;

в органы регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации - в трех дневный срок;

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

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе

в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

- принимает решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области;

- подготавливает постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области.

44. Постановление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьское» Шенкурского района Архангельской области или уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается главой муниципального образования и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктами 3-5 пункта 22 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 22 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.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за выполнение 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 выполнение муниципальной услуги, 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 муниципального образования 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 муниципального образования 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

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

52. Жалобы подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

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 N 1
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории МО «Усть-Паденьгское»"

В администрацию МО
«Усть-Паденьгское»

(наименование муниципального
образования Архангельской области)
от _____
(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу:

номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и принятии
на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

1. Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения <1>: _____

2.2. Адрес жилого помещения: _____

2.3. Общая площадь жилого помещения: _____

2.4. Основание проживания в жилом помещении <2>: _____

2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого
жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если
занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении <3>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального

найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.			
2.			

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи <4>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.		
2.		

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.				
2.				

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации,

закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма <5>:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

Приложение: 1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

- _____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)
_____ (расшифровка подписи)

Примечания:

1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.
2. Указывается одно из оснований проживания заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, право собственности, проживание в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, проживание в качестве члена семьи собственника жилого помещения, договор поднайма жилого помещения, проживание в качестве временного жильца, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проживание на условиях безвозмездного пользования, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, иное. В отношении договоров приводятся их реквизиты (дата, стороны, срок действия (при наличии)).

3. Указываются все граждане, проживающие в занимаемом жилом помещении, вне зависимости от того, претендуют ли они на признание их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В третьей графе таблицы указывается отношение к заявителю: супруг (супруга), дети, родители, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, иные граждане. Если указанные граждане проживают в занимаемом жилом помещении по заключенному с заявителем или кем-либо из членов его семьи договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением, в третьей графе таблицы должно содержаться указание на эти обстоятельства.

4. Пункт 6 заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в пункте 1 заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.

5. В случае если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"....

Приложение № 2
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории МО «Усть-Паденьгское»"

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 № 3
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории МО «Усть-Паденьгское»"

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 принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 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 № 4
к административному регламенту
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории МО «Усть-Паденьгское»"

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 "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 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 представители.