



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 мая 2019 года

№ 556

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 21 мая 2013 года № 602 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское»»

В связи с приведением нормативного правового акта администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 21 мая 2013 года № 602 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское»» (в редакции постановления администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 24.12.2018 № 1590), изложив в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
«Онежский муниципальный район»

А.Н. Венрев

0219052205560.doc

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального образования
«Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онеж-
ское»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальных услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальных услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее - Комитет) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

В рамках предоставления услуги осуществляется:

подуслуга № 1: предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии (условие для выделения подуслуги – предоставление муниципального жилья нанимателям);

подуслуга № 2: предоставление служебного жилого помещения (условие для выделения подуслуги - предоставление жилья работодателем на период работы нанимателя);

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (одинаковы для всех подуслуг):

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их представители), не обеспеченные жилыми помещениями на территориях сельских поселений муниципального образования «Онежский муниципальный район» или муниципального образования «Онежское», относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, работающие или проходящие службу по трудовому договору (контракту) с юридическим лицом, которое осуществляет свою деятельность на территориях сельских поселений муниципального образования «Онежский муниципальный район» или муниципального образования «Онежское»;

б) граждане, прибывшие из другого населенного пункта в связи с характером их отношений с органом местного самоуправления;

К гражданам, указанным в пп. а) и б) относятся:

- медицинские работники с высшим и средним профессиональным образованием;

- учителя всех специальностей с высшим образованием, работающие в образовательных учреждениях в сельских поселениях;

- учителя-логопеды с высшим дефектологическим образованием;

- педагоги дополнительного образования по специальности «Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (специалист по адаптивной физической культуре) с высшим профессиональным образованием.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать представители, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (оригинал доверенности или нотариально заверенная копия).

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону: код 8 (818-39) 7-10-42 (доб.101,102); 7-19-10;

- по электронной почте: e-mail: imzem@onegaland.ru, office@onegaland.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164840, г. Онега, ул. Шаревского, д. 6, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- при личном обращении заявителя по адресу: г. Онега, ул. Шаревского,

д. 6, муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», кабинет № 33.

Комитет осуществляет прием посетителей в соответствии с графиком:

Понедельник: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30;

Вторник – Пятница: с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.30;

Суббота, воскресенье - выходные дни;

- на официальном сайте муниципального образования «Онежский муниципальный район», в сети Интернет: www.onegaland.ru;

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

- в здании Администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (на информационных стендах);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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 Комитета (почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

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

- график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу. 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 предо-

ставления муниципальной услуги.

7. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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 муниципального образования «Онежский муниципальный район», предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы специалистов Комитета с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, 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, специалистов Управления, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

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

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Феде-

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» муниципального образования «Онежский муниципальный район» и муниципального образования «Онежское».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» (далее – Комитет).

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Для получения подуслуги № 1 заявитель представляет следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого доку- мента	Органы и организации, которые выдают доку- менты
1	Заявление по форме согласно приложению № 1	Оригинал	
2	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;	Паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	
3	Копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи;	Свидетельство о браке, о рождении ребенка, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена. Копия судебного решения о признании членом семьи, с отметкой суда о вступлении в законную силу.	
4	Ходатайство работодателя о предоставлении жилого помеще-	Оригинал	

	ния специализированного жилищного фонда;		
5	Копию трудового договора (контракта), трудовой книжки (по желанию заявителя);		
6	Документ выданный медицинской организацией, об отсутствии у гражданина -заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в жилом помещении муниципального общежития невозможно;	Оригинал	
7	Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;	Оригинал	
8	Выписка из домовой книги (в случае регистрации по месту жительства в муниципальном образовании)	Оригинал	Управляющие компании

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

14.2. Для получения подуслуги № 2 заявитель представляет следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Заявление по форме согласно приложению № 1	Оригинал	
2	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;	Паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена	
3	Копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи;	Свидетельство о браке, о рождении ребенка, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена. Копия судебного решения о признании членом семьи, с отметкой суда о вступлении в законную силу.	
4	Ходатайство работодателя (муниципального предприятия, учреждения, организации) о предоставлении служебного жилого помещения;	Оригинал	
5	Заверенные копии трудового договора (контракта) и иных		

	документов, подтверждающих избрание на выборную должность;		
6	Справку о составе семьи с места жительства или выписку из домовой книги с места жительства	Оригинал	
7	Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;	Оригинал	

15. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

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

17. Заявления, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, составляются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

18. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатающих устройств.

Заявление может быть представлено в Комитет в форме электронного документа с электронной цифровой подписью через Архангельский региональный портал.

19. Документы, прилагаемые к заявлению, в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц, в документе должны быть указаны их даты выдачи.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

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

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык (перевод подписывается переводчиком с указанием номера диплома).

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующим способом:

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

направляются почтовым отправлением в Комитет;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, 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. Запрос заявителя представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приёме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634;

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьёй 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 пунктом 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

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

5) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом или электронном адресе заявителя;

6) текст запроса не поддается прочтению.

21. Не допускается отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещённой на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район».

Не допускается повторный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 4 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 рабочий день);

при поступлении запроса заявителя в электронной форме — до 16.30 с момента поступления запроса заявителя (начало рабочего дня 8.30 — в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом- до 16.30 с момента поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 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.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для принятия решения Комитета о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- наличие у гражданина или членов его семьи жилых помещений на праве собственности в муниципальном образовании «Онежское» или в населенном пункте муниципального образования «Онежский муниципальный район», в котором он претендует на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда ;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

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 «Онежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление (заключение договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда
- 2) отказ в предоставлении (заключении договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Комитета, 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 Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

32. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. 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 сокращённых сроков предоставления муниципальной услуги;

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

запись на приём 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, приём и регистрация этих запросов Комитетом;

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) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявления заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления;

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

III. Административные процедуры

35. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в форме поста-

новления, принимает Глава муниципального образования «Онежский муниципальный район».

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

В целях регистрации запроса заявителя специалист Комитета, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего 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 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган 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.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, 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 пунктом 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

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

- почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные 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);

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым-пятым 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 Комитета, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе в электронной базе данных входящих документов и передает его муниципальному служащему Комитета, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, 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);

- 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 представленных документов

39. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета, который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

40. При поступлении заявления по почте или электронной почте председатель Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его. Председатель Комитета определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

41. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

42. Если имелись основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивал на его принятии либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается председателем Комитета. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

43. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Комитета готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения специализированного

жилищного фонда муниципального образования либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является постановление администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» о предоставлении услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования «Онежский муниципальный район» (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных в пункте 26 настоящего регламента, специалист Комитета готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда в срок, не превышающий 14 рабочих дней).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального образования «Онежский муниципальный район» (в течение 2 рабочих дней).

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда направляется по почте по адресу, указанному в заявлении (ходатайстве), в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

45. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки). При получении результата предоставления муниципальной услуги, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, ставит подпись в 2-х экземплярах договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда. Один экземпляр остается в Комитете.

Либо направляет заявителю:

почтовым отправлением;

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);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

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

Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

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

Специалист Комитета, ответственный за [рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 специалист Комитета, ответственный за [рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, работу с документами], осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

47. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы Администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб (претензий) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, [работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций,] выполняющих административ-

ные действия при предоставлении муниципальной услуги.

48. Обязанности специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

49. Принятые решения 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

50. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, [а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников] (далее - жалоба).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

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

7) отказ должностного лица, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета - подаются Главе муниципального образования «Онежский муниципальный район».

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций - министру связи и информационных технологий Архангельской области.

4) на решения и действия (бездействие) работника организаций, привлекаемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю этих организаций.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя или служащих Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

55. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда»

Главе муниципального образования
«Онежский муниципальный район»
от _____
(ФИО), наименование юрид. лица

ИНН: _____
проживающего(ей) по адресу:

_____ контактная информация: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи:

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с _____

_____ (указать причины)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии ознакомлен(а).

Уведомление о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу направить _____

_____ (указать способ)

" ____ " _____ г.

(подпись заявителя)

(подпись члена семьи)	(Ф.И.О.)
-----------------------	----------

(подпись члена семьи)	(Ф.И.О.)
-----------------------	----------

(подпись члена семьи)	(Ф.И.О.)
-----------------------	----------

(подпись члена семьи)	(Ф.И.О.)
-----------------------	----------