



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 декабря 2018 года

№ 1590

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 нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» в соответствие с действующим законодательством,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению 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»» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 02.12.2014 № 1252; от 27.12.2016 № 2060), изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

Глава муниципального образования
«Онежский муниципальный район»



И.И. Гришин

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

1. 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.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их представители), не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, работающие или проходящие службу по трудовому договору (контракту) с юридическим лицом, расположенным на территории муниципального образования;

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.

5. 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

6. 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).

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:

- местонахождение Комитета;

- сведения о должностных лицах Комитета, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги и номера рабочих контактных телефонов;

- график работы Администрации;

- график личного приема главы муниципального образования «Онежский муниципальный район»;

- график личного приема должностными лицами Комитета;

- адрес электронной почты Администрации и Комитета;

- порядок приема обращения;

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

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 предоставления муниципальной услуги.

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 са-

моуправления»).

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

график работы Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями;

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 должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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. На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, исполняющего функции по оказанию услуги;
- график работы Администрации и Комитета;
- график личного приема главой муниципального образования «Онежский муниципальный район»;
- график личного приёма председателя Комитета;
- адрес электронной почты Администрации и Комитета;
- почтовый адрес Администрации и Комитета;
- указываются номера телефонов для справок (консультаций);
- сведения о лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решение и действия (бездействия) Комитета, а также его муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

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 предоставляется 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:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- Постановление Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Архангельской области, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа при наделении их отдельными государственными полномочиями»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»);
- Устав муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 26 декабря 2014 года № 101 (с изменениями и дополнениями);
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и земельным отношениям» администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», утверждённое решением Собрания депутатов муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 25.09.2015

г. № 159;

- Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район», утвержденный распоряжением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» от 11 октября 2016 года № 661;

- Положение о специализированном жилищном фонде муниципального образования «Онежский муниципальный район» и порядке его заселения, утвержденное решением Собрании депутатов от 16 февраля 2006 года № 109 (с изменениями и дополнениями);

- Иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Онежский муниципальный район» регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения подуслуги № 1 заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Заявление (в произвольной форме);	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 помещения специализированного жилфонда;	Оригинал	
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.

15. Для получения подуслуги № 2 заявитель обязан представить следующие документы:

№ пп	Наименование документа	Форма представляемого документа	Органы и организации, которые выдают документы
1	Заявление (в произвольной форме);	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 долж-		

	ность;		
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	

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. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Заявление, предусмотренные пунктами 14,15 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме.

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

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

20. 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 заявителем лично (в случае его явки) или одним из следующим способом:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в орган *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);

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 пятым - восьмым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

21. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 14,15 Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области.

2.3. Отказ в приеме документов

22. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содер-

жание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление определенных пунктами 14,15 настоящего регламента документов.

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 16 подраздела 2.2. 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».

2.4. Срок при предоставлении муниципальной услуги

23. 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);

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).

24. Срок рассмотрения заявления и документов, а также вынесения решения о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде не превышает 30 дней с момента подачи обращения заявителем. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может быть определен, так как с момента принятия решения и до заключения договора найма на жилое помещение в общежитии проходит неопределенное время.

25. 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.

2.5. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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.

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 16 подраздела 2.2. 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».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.7. 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

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Помещения, 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».

2.9. 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг 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;

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

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

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

33. Решение о предоставлении муниципальной услуги, в форме постановления, принимает Глава муниципального образования «Онежский муниципальный район».

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 23 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 22 административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во внеурочное 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.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявления в произвольной форме с указанием своих реквизитов, адреса фактического проживания, контактных номеров телефонов.

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктами 14,15 настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в пунктах 14,15 настоящего регламента, Комитет запрашивает недостающую информацию в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

35. При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренными подпунктами 1 и 2 пункта 22 настоящего регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

36. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 22 настоящего регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов, предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом Комитета в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

37. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Сотрудник приемной Комитета производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

38. 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.

39. 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.

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

41. 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

42. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, председатель Комитета передает документы на рассмотрение Комиссии по социальным вопросам Собрания депутатов муниципального образования «Онежский муниципальный район».

После принятого решения 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 22 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

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента (далее результат предоставления муниципальной услуги).

44. Специалист Комитета, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 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 роспись и дату на документе, который остается в Комитете.

Либо направляет заявителю:

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

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципаль-

ных 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.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган одним из способов, предусмотренных пунктом 20 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.

4. Контроль за исполнением административного регламента

46. 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 действия (бездействие) специалистов Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

47. 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.

48. Принятые решения могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 28 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

49. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников, в том числе в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников в случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 49 настоящего административного регламента, допускается в случае, если на Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме и порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба в отношении работников Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг подается руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба в отношении руководителя Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций подается министру связи и информационных технологий Архангельской области.

Жалоба в отношении работников организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю этих организаций.

Жалоба в отношении руководителей организаций, привлекаемых Архангельским региональным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подается руководителю Архангельского регионального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

51. Жалоба может быть направлена по почте, через Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, определенные регламентом.

52. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование 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, 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 регио-

нального 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.

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

54. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

55. 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.

56. 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»

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги

