УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 04 февраля 2019 г. № 66

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в отношении граждан, проживающих на территории сельских поселений муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области.

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

1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

1) признанные малоимущими в порядке, установленном областным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=92949&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE) от  
20 сентября 2005 года № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

2) относящиеся к определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом категориям граждан (далее – граждане отдельных категорий), если иное не предусмотрено соответственно федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом, в случае наделения органов местного самоуправления муниципального образования «Коношский муниципальный район» федеральным или областным законом отдельными государственными полномочиями по ведению учета нуждающихся в жилых помещениях отдельных категорий граждан.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть заявителями на предоставление муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

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

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

2) представитель заявителя при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

по телефону: 8(81858) 2-12-67, 2-15-45;

по электронной почте: mokmr@bk.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: ул. Советская, д. 76, пос. Коноша, Архангельская область, 164010;

при личном обращении заявителя: ул. Советская, д. 76, пос. Коноша, Архангельская область;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации: почтовый адрес, адрес официального сайта муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), номер телефона для справок, адрес электронной почты;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме и по иным вопросам их взаимодействия; понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 – 13.00, за исключением праздничных и выходных дней;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

7. На официальном сайте размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, её муниципальных служащих.

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице:

1) организационно-правового отдела администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – организационно-правовой отдел администрации);

2) Заместителя Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам (Заместитель Главы администрации по социальным вопросам).

На период отсутствия Заместителя Главы администрации по социальным вопросам часть его полномочий, связанных с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, возлагаются на иное должностное лицо или муниципального служащего распоряжением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

12. Организационно-правовой отдел администрации осуществляет административные действия:

а) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам осуществляет административные действия:

1) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

[закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=92950&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE)ом Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Областной закон);

постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановлением Правительства Архангельской области от 05.04. 2011 № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

[постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=82408&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE)м Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=82408&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE) Правительства Архангельской области от 14.11.2016  
№ 482-пп);

Уставом муниципального образования «Коношский муниципальный район» Архангельской области;

решением Собрания депутатов МО «Коношский муниципальный район» «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения» от 05.12.2018 № 164 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» от 25.10.2018 № 655 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;

настоящим административным регламентом.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет заявление о принятии на учет индивидуально или совместно с членами семьи по форме, утвержденной [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=82408&rnd=B88313A18A29F1A4DC404D01D12C38CE)м Правительства Архангельской области от 14.11.2016  
№ 482-пп, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающим заявителем (далее – заявление).

К заявлению заявитель прилагает следующие документы, подтверждающие право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

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

3) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

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

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

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

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

8) согласие заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных;

От имени несовершеннолетних членов семьи согласие на обработку персональных данных дает их законный представитель.

9) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя.

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

1) копия технического паспорта жилого помещения;

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

3) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

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

5) копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет;

6) копию действующего решения администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

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

17. Документ, предусмотренный подпунктом 8 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением  
№ 1 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 7, 9 пункта 14, подпунктами 1 – 6 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или заверенной копии в одном экземпляре каждый. Копии предоставленных документов должны полностью соответствовать их подлинникам.

В случае, если заявитель предоставляет незаверенные копии документов, то он должен предоставить также оригиналы данных документов. В этом случае предоставленные копии документов заверяются муниципальным служащим организационно-правового отдела администрации, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации).

18. Документы, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично, через представителя в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

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

**2.3. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 3 и 4 настоящего административным регламента;

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

3) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные в форме заявления, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области в качестве обязательных;

4) представление заявления о принятии на учет с нарушением требований [статьи 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=92950&rnd=34BE6E83AAE35A4A13339DF6C74746B3&dst=100043&fld=134) Областного закона:

принятие малоимущих граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в том муниципальном образовании (городском поселении, сельском поселении, городском округе) Архангельской области, в котором они были признаны малоимущими.

принятие граждан отдельных категорий на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по месту жительства данных граждан, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом;

5) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области, пунктом 17 настоящего административного регламента;

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

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.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день его поступления в администрацию – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не более 20 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок предоставления муниципальной услуги по решению Заместителя Главы администрации по социальным вопросам может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) представлены заявителем документы, которые не подтверждают его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях и которые он совершил с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

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

4) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 23 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги**

26. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о принятии на учет);

2) решение об отказе в признании заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – решение об отказе в принятии на учет).

**2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

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

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

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

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

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**III. Административные процедуры**

**3.1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации, ответственного за прием заявлений и документов для принятия на учет (далее – муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации), в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента:

1. принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. регистрирует поступившее заявление в и документы в книге регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга регистрации заявлений);
3. выдает заявителю расписку в получении от него заявления.

Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации при приеме от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги заверяет предоставленные заявителем документы, предоставленные в виде ксерокопий, сканированных документов, при наличии оригиналов данных документов.

После приема заявления муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации регистрирует его в Книге регистрации заявлений. Форма книги регистрации заявлений о принятии на учет утверждена постановлением Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп.

Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации выдает заявителю расписку в получении от заявителя заявления о принятии на учет (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), в которой указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты паспорта заявителя или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет;

перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным органом местного самоуправления по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

дата и время получения заявления о принятии на учет;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

Если заявление о принятии на учет подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется заявителю администрацией через соответствующий портал.

**3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений и выдача расписки.

Муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации передает заявление и предоставленные им документы Заместителю Главы администрации по социальным вопросам.

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента**)**.

33. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), Заместитель Главы администрации по социальным вопросам направляет межведомственные информационные запросы в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и подведомственных им организации, иные организации в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

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

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение об отказе в приеме документов заявителя.

Данное решение, либо его заверенная копия направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В Книге регистрации заявлений о принятии на учет делается отметка о выдаче (направлении) заявителю решения об отказе в приеме документов.

В решении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2,3,5 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Решение об отказе в приеме документов подписывается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

любым из вышеуказанных способов, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. Заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня повторного представления заявителем соответствующих документов.

В случае, предусмотренном [абзацем первым](#p145) настоящего пункта, датой и временем принятия заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях являются дата и время представления заявителем первоначального заявления о принятии на учет.

**3.2. Рассмотрение вопроса о принятии заявителя на учет нуждающихся**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

37. В целях принятия решения о принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Заместитель Главы администрации по социальным вопросам в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 20 настоящего административного регламента:

1) проверяет нуждаемость заявителя в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определяет уровень обеспеченности общей площадью жилого помещения в целях принятия заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях;

3) определение наличия или отсутствия последствий намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий для целей учета нуждающихся в жилых помещениях;

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

5) принимает решение о признании заявителя и членов его семьи, либо одиноко проживающего заявителя, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии его на учет нуждающихся в жилых помещениях либо решений об отказе в этом.

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение об отказе в принятии на учет.

Решение об отказе в принятии на учет допускается только по основаниям, установленным [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=314368&rnd=6B0FE10CB0541481787CB50A6675B49C&dst=100379&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нормы, предусмотренные [частью 1 статьи 54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=314368&rnd=6B0FE10CB0541481787CB50A6675B49C&dst=100379&fld=134) Жилищного кодекса Российской Федерации.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 23 настоящего административного регламента) Заместитель Главы администрации по социальным вопросам принимает решение о принятии на учет.

Датой и временем принятия заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях являются дата и время представления заявителем в администрацию заявления о принятии на учет и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, если иное не предусмотрено [пунктом 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW013&n=92950&rnd=6B0FE10CB0541481787CB50A6675B49C&dst=100104&fld=134) настоящего административного регламента.

40. Решение об отказе в принятии на учет и решение о принятии на учет принимается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным информационным запросам документов (их копий или содержащихся в них сведений) не позднее чем через 30 рабочих дней, со дня представления документов обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

41. Решение об отказе в принятии на учет и решение о принятии на учет оформляется постановлением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район».

42. На основании принятого решения об отказе в принятии на учет и решение о принятии на учет муниципальный служащий организационно-правового отдела администрации подготавливает уведомление заявителю о принятии соответствующего решения, которое подписывается Заместителем Главы администрации по социальным вопросам.

**3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктами 40, 41, 42 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

44. Муниципальный служащий организационно-правового отдела в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, выдает заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если иной способ получения не указан гражданином-заявителем;

любым из вышеуказанных способов, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

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

Заместитель Главы администрации по социальным вопросам 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 Заместитель Главы администрации по социальным вопросам осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

46. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Коношский муниципальный район» в следующих формах:

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

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

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

48. Решения администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) администрации муниципального образования**

**«Коношский муниципальный район», а также её должностных лиц (сотрудников)**

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

50. Жалобы подаются:

на решения и действия (бездействие) муниципального служащего организационно-правового отдела администрации – начальнику организационно-правового отдела администрации отдела, Заместителю Главы администрации по социальным вопросам, Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) Заместителя Главы администрации по социальным вопросам – Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район».

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрацией МО «Коношский муниципальный район» от 25 октября 2018 года № 655.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_