

**Архангельская область**

**Шенкурский район**

**Муниципальное образование  
«Усть-Паденьгское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04 апреля 2019 года

№ 21

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

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

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

2. Постановление от 05 июля 2013 г. № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Усть-Паденьгское» Шенкурского района, Архангельской области» (в редакции постановлений № 24 от 21.05.2014 года; № 41 от 11.07.2014 года; № 10 от 26.02.2016 года; № 23 от 10.07.2017 года) считать утратившим силу.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Усть-

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

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

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

А.Ю Маковецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по принятию на учет граждан**  
**в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам социального найма**  
**в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское»**  
**Шенкурского района Архангельской области.**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

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

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

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Усть-Паденьгского сельского поселения Шенкурского района Архангельской области, по категории «малоимущие граждане», в отношении которых принято решение администрации Усть-Паденьгского сельского поселения Шенкурского района Архангельской

области о признании их малоимущими по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области.

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

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

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

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

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

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

- 1) член семьи заявителя, зарегистрированный совместно с ним.
- 2) законные представители, действующие на основании доверенности.
- 3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009

года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

текст настоящего административного регламента;

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

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

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

закон Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

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

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

постановление от 01 апреля 2019 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального

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

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно;

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

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

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

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

1) копия технического паспорта жилого помещения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

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

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

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

### **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 2 часов, с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

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

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

3) направление заявителю решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления в форме письменного ответа об отказе в предоставлении услуги – в течение десяти дней со дня издания вышеуказанного решения.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

#### **2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

5) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если

соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

б) представление заявителем документов, не подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

8) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 26 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

## **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

## 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении

предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

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

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

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

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

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

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

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

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

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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области**

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

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

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

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

в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости - в трех дневный срок;

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

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

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

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за выполнение муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги, в котором указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

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

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

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

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

предусмотренный подпунктами 3-5 пункта 22 настоящего административного регламента.

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

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

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

46. Муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

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

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

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

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

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

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**В администрацию МО  
«Усть-Паденьгское»**

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Архангельской области)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
номер телефона (при наличии) : \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

1. Заявитель :

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

2. Занимаемое жилое помещение :

2.1. Вид жилого помещения **<1>** : \_\_\_\_\_

2.2. Адрес жилого помещения: \_\_\_\_\_

2.3. Общая площадь жилого помещения: \_\_\_\_\_

2.4. Основание проживания в жилом помещении **<2>** : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

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

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

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

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

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

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

1.		
2.		

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

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

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

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

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

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

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

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

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

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

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

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

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

#### Примечания:

1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.

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

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

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

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

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

**Расписка о принятии документов**

Принято от \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Прием документов (дата и время): «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.

Принял(а) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Решение  
об отказе в приеме документов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Дано

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) отказано в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО «Усть-Паденьгское» Шенкурского района Архангельской области поступивших в администрацию МО «Усть-Паденьгское» " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава администрации  
МО «Усть-Паденьгское»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Главе администрации МО  
«Усть-Паденьгское»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_  
кем и когда выдан паспорт)  
зарегистрированного (ой) по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

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

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

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

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

