

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
социального найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда на территории МО «Шенкурское» Шенкурского района
Архангельской области**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (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 вопроса о заключении или внесении изменений в договор социального найма;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

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

1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

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

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

(абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10.07.2020 года № 291-па)

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»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

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

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

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

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

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

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

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

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

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице – отдела организационной работы и местного самоуправления администрации.

12. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Шенкурского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 10.07.2020 года № 291-па)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

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

4) документы, подтверждающие правовые основания пользования заявителем жилым помещением.

14. Для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения по основаниям, предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса Российской Федерации, в котором дано согласие всех совершеннолетних членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением договора социального найма, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально;

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) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении;

4) копии документов, подтверждающих причину вносимых изменений:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о смерти;

5) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с изменением договора социального найма.

15. Для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании договора социального найма в качестве членов семьи других граждан с согласием вселяемого лица, подписанное в присутствии муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или заверенное нотариально;

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) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, к членам его семьи:

- паспорт;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении;

4) нотариально заверенное согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, с вселением других граждан в качестве членов семьи.

16. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории МО «Шенкурское» Шенкурского района Архангельской области с нанимателем, с которым ранее договорные отношения не были оформлены, заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) документ, содержащий сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения и наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия финансового лицевого счета).

17. Для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения при предоставлении согласия наймодателя на вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение по договору социального найма других граждан в качестве членов семьи, заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) согласие органов опеки и попечительства в случае, если вселяемое лицо является несовершеннолетним, недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства.

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

19. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пунктов 13 – 15, настоящего административного регламента, составляются по формам в соответствии с приложениями № 1 – 3 к настоящему административному регламенту.

20. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пунктов 13 – 15, подпунктом 5 пункта 13, подпунктами 5, 6 пункта 14, подпунктами 4, 5 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа, в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 13, подпунктами 2 – 4 пункта 14, подпунктом 2, 3 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, заверенной копии или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате:

текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg;

размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

21. 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.

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

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

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13 – 15 настоящего административного регламента;

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

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский

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

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 22 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

24. 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 1 дня с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 1 дня со дня поступления запроса заявителя;

2) рассмотрение вопроса о заключении или внесении изменений в договор социального найма:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 28 дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 28 дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 дня со дня подписания договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

при поступлении запроса заявителя иным способом форме – до 1 дня со дня подписания договора социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

26. 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 со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) недостоверность сведений в представленных документах.

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

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 27 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

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

30. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

3) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 7 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;

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;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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):

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 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 муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. 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 и работу с документами, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 23 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 21 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.

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, 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 21 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 администрации 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 – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, передает запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, муниципальному служащему администрации, ответственному за регистрацию входящей документации, а также регистрирует запрос заявителя в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами:

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 заключении или внесении изменений в договор социального найма

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

Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 23 настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 16 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документа, содержащего сведения о размере жилой и общей площади занимаемого жилого помещения и наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение (копия финансового лицевого счета) – в управляющую компанию (организацию) – в десятидневный срок;

для получения согласия органов опеки и попечительства в случае, если вселяемое лицо является несовершеннолетним, недееспособным или

ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства – в органы опеки и попечительства – в десятидневный срок.

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

40. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

41. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, подготавливает договор социального найма.

42. Договор социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

44. Муниципальный служащий, ответственный за прием и работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 23 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.

45. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и работу с документами, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. Контроль за исполнением административного регламента

44. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

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

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

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

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

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

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

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – руководителю структурного подразделения администрации, главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, предоставляющего услуги – заместителю главы администрации, в подчинении которого находится указанный руководитель, главе администрации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по заключению договора
социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда на территории МО «Шенкурское»
Шенкурского района Архангельской области

Главе администрации МО «Шенкурский
муниципальный район»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

_____ (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

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

В указанном жилом помещении проживаю на основании _____

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

Состав семьи:

1. _____

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

Договор социального найма необходим для _____

_____ (оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заключения договора, поднайма,

_____ вселения временных жильцов и т .д.)

К заявлению прилагаю _____

_____ (справку о составе семьи, степени родства и занимаемой общей и жилой площади, копию финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение и т.д.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к административному регламент предоставления
муниципальной услуги по заключению договора
социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда на территории МО «Шенкурское»
Шенкурского района Архангельской области

Главе администрации МО «Шенкурский
муниципальный район»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении договора социального найма (найма) жилого помещения
по основаниям, предусмотренным статьей 82 Жилищного кодекса
Российской Федерации

Прошу изменить договор социального найма (найма) в связи (нужное подчеркнуть):
- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по
разным договорам социального найма (*заявление заполняется каждым нанимателем,*
проживающим в одной квартире по разным договорам социального найма, и желающим

объединиться в одну семью);

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

- с выбытием нанимателя _____

(фамилия, имя, отчество выбывшего (умершего) нанимателя)

(выездом на постоянное жительство в другое помещение) или его смерти.

Я, _____

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

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

и занимающий на основании _____

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

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

б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м. в коммунальной квартире или квартире дома гостиничного типа.

(указать метраж каждой комнаты)

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

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись нанимателя (члена семьи нанимателя))

- с объединением в одну семью граждан, проживающих в одной квартире по разным договорам социального найма, и заключением нового договора социального найма*

- с заключением нового договора социального найма в связи с выездом нанимателя на постоянное жительство в другое помещение или его смерти **

- с заменой нанимателя по ранее заключенному договору социального найма (найма) *** (нужное подчеркнуть)

согласны, при условии, что нанимателем указанного жилого помещения будет гражданин (ка): _____

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

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

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

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

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

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

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

Приложение № 3
к административному регламент предоставления
муниципальной услуги по заключению договора
социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда на территории МО «Шенкурское»
Шенкурского района Архангельской области

Главе администрации МО «Шенкурский
муниципальный район»

ОТ

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированного(ной) по адресу: _____

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

**о вселении в жилое помещение, занимаемое гражданином на основании
договора социального найма (найма) в качестве членов семьи других граждан**

Я, _____

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

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

и занимающий на основании _____

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

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

б) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м. в коммунальной квартире и квартире дома гостиничного типа;

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

(указать метраж каждой комнаты)

в) комнату (ты) жилой площадью _____ кв. м., общей площадью _____ кв. м. в доме коридорного типа;

(указать метраж каждой комнаты)

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

прошу дать согласие на вселение в занимаемое жилое помещение*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись нанимателя)

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

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

Я, прибыл (а) из _____
(указать точный адрес)

по документу _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись вселяемого гражданина)

С вселением вышеуказанного гражданина в качестве члена семьи нанимателя согласны:

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

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

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

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

_____ (решение наймодателя по заявлению)

_____ (подпись, инициалы, фамилия должностного лица структурного подразделения администрации МО «Шенкурский муниципальный район», на которое от имени администрации МО «Шенкурский муниципальный район» возложено исполнение функций наймодателя)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.