

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Приморского муниципального округа
Архангельской области
от 22 января 2024 года № 94

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения специализированного жилищного фонда»
(в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643, 1.11.2024 № 3244)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице отраслевого (функционального) органа местной администрации - управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области (далее - Управление).

Услуга включает в себя 2 подуслуги:

- 1) предоставление служебного жилого помещения;
- 2) предоставление жилого помещения маневренного фонда.

(пункт 2 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. При предоставлении подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения», заявителями являются граждане Российской Федерации, не имеющие жилых помещений в собственности или жилых помещений, предоставленных им по договорам социального найма в соответствующем населенном пункте Приморского округа Архангельской области, относящиеся к категориям граждан, установленным постановлением местной администрации от 29 декабря 2023 года № 26.

(пункт 5 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

6. При предоставлении подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда», заявителями являются граждане Российской Федерации, указанные в статье 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. От имени заявителей, указанных в пунктах 5, 6 административного регламента, вправе выступать:

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

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

Документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

В случае оформления доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, в форме электронного документа, доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

(пункт 7 в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

8. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Управлением.

Место нахождения и график работы Управления, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети

«Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области, на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

(пункт 8 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

9. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Управление;

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

в МФЦ;

на информационных стендах Управления.

(пункт 9 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

10. 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 Управления, (почтовый адрес, адрес официального сайта Приморского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, сотрудников Управления; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Управления. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

(пункт 10 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

11. На официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области размещается следующая информация:

текст административный регламента;

контактные данные Управления, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Управления, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

(пункт 11 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

12. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 11 административного регламента и пункте 10 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.

13. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 11 административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

(пункт 13 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование услуги: «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

15. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Управления.

(пункт 15 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1 Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма и заключение договора специализированного найма жилого помещения;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2 Срок предоставления муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 3 рабочих дня со дня поступления заявления;
- 2) уведомление об отказе в приеме документов – 3 дня со дня регистрации заявления заявителя;
- 3) направление межведомственных запросов – 5 дней со дня регистрации заявления;
- 4) рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 19 дней;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 календарных дня.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения» заявитель представляет:

- 1) заявление по установленной форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, оригинал в 1 экземпляре;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи, либо личность представителя заявителя, копия в 1 экземпляре;
- 3) Исключен. – Постановление от 18.06.2024 № 1643;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) ходатайство руководителя организации, оригинал в 1 экземпляре;

7) надлежащим образом заверенные копии трудовой книжки и трудового договора (контракта) или копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

21. Для получения подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда» заявитель предоставляет:

1) заявление по установленной форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, оригинал в 1 экземпляре;

2) Исключен. – Постановление от 18.06.2024 № 1643;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи, либо личность представителя заявителя, копия в 1 экземпляре;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) письменное обязательство гражданина и совершеннолетних членов его семьи об освобождении занимаемого жилого помещения по договору социального найма (найма);

б) заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, либо акта технического состояния жилого помещения, либо акта о пожаре (загорании) с приложением справки о причине пожара (загорания), выданной уполномоченным органом, по основаниям, указанным в пунктах 1, 3, 3.1 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) документы, подтверждающие утрату жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение по основаниям, указанным в пункте 2 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации;

22. Документы, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Управление,

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

заказным почтовым отправлением с описью вложения;

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.

(пункт 22 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

23. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) для предоставления подуслуги «Предоставление служебного жилого помещения»:

копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги либо информация, полученная из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги либо информация, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации и сделках с недвижимостью за последние 5 лет.

2) для предоставления подуслуги «Предоставление жилого помещения маневренного фонда»:

копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги либо информация, полученная из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги либо информация, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(абзац в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

сведения из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи на территории Российской Федерации и сделках с недвижимостью за последние 5 лет;

документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

документы подтверждающие постановку многоквартирного дома на капитальный ремонт (реконструкцию) или проведение ремонтных работ в жилом помещении.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

(подпункт г пункта 24 в редакции от 1.11.2024 №3244)

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(пункт 24 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. 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 5 - 7 административного регламента;
- 2) наличие в заявлении исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом не позволяющими однозначно толковать содержание;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.
- 4) непредставление определенных пунктами 20 - 21 административного регламента документов.

26. 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) и на официальном сайте Приморского муниципального округа Архангельской области.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения;
- 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 - 21 административного регламента;
- 3) недостоверность сведений в представленных документах;
- 4) отсутствие свободного специализированного жилого помещения

соответствующего вида, отвечающее требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе с соблюдением ограничений проживания в одной квартире граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

29. Помещения Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Управление. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 11 административного регламента.

(пункт 29 в редакции постановления от 1.11.2024 №3244)

30. Помещения Управления, 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 для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, 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, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, 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, 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.

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

(пункт 30 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 11 - 13 административного регламента.

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

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

запись на прием в Управление 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 Управлением;

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);

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

(пункт 31 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

32. 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) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

(пункт 32 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления заявителя.

(пункт 33 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

34. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 административного регламента, регистрирует заявление заявителя, в установленном порядке и

направляет его по визе руководителя Управления на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(пункт 34 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

35. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 18 административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 25 административного регламента.

(пункт 35 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

36. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 2 пункта 18 административного регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;

через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

(пункт 36 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

37. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

(пункт 37 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 4 дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(пункт 39 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

40. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления оснований для предоставления муниципальной услуги;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 23 административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

в Управлении Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

в территориальное управление администрации Приморского муниципального округа Архангельской области:

копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги;

документы, подтверждающие непригодность жилого помещения для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;

документы, подтверждающие постановку многоквартирного дома на капитальный ремонт (реконструкцию) или проведение ремонтных работ в жилом помещении.

(пункт 40 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

41. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для заключения договора специализированного найма жилого помещения.

42. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект распоряжения первого заместителя главы местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма и проект Договора специализированного найма жилого помещения, за подписью начальника управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

(пункт 43 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания начальнику управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области.

(пункт 44 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

45. Результатом административной процедуры является подготовка муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма и проекта Договора специализированного найма жилого помещения либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 45 в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 6 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

47. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при издании муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма, сообщает заявителю о необходимости подписания Договора специализированного найма жилого помещения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения по договору специализированного найма;

договора специализированного найма жилого помещения;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(пункт 47 в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

48. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству администрации Приморского муниципального округа Архангельской области в следующих формах:

текущий контроль над выполнением муниципальными служащими Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

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

(пункт 49 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

50. Обязанности муниципальных служащих Управления по исполнению административного регламента, а также их персональная ответственность за

неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 50 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

51. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию Приморского муниципального округа.

52. Уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги 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.

(пункт 52 в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

(в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

53. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

(пункт 53 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

54. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

55. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – начальнику Управления;

на решения или действия (бездействие) начальника Управления - первого заместителю главы местной администрации;

на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы местной администрации – главе Приморского муниципального округа.

(пункт 55 в редакции постановления от 1.11.2024 № 3244)

56. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

57. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 55 административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) администрации Приморского муниципального округа, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Приморского муниципального округа от 21 декабря 2023 года №10, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
(в редакции постановления от 18.06.2024 № 1643 ,
от 1.11.2024 № 3244)

Начальнику управления по инфраструктурному
развитию и муниципальному хозяйству
от _____
(ФИО)

Адрес места проживания (пребывания) _____

Контактный телефон: _____

Заявление

**о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда
(служебное жилое помещение, жилое помещение маневренного фонда) на территории
Приморского муниципального округа Архангельской области**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения « ____ » _____ года,

Адрес места проживания (пребывания) _____
(район, город, село, поселок, деревня, проспект, улица, дом, корпус, квартира)

документ, удостоверяющий личность _____
(наименование) (серия) (номер)

(когда и кем выдан)

прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи:

Состав семьи (указываются все члены семьи):

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

по договору специализированного найма жилое помещение специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение маневренного фонда)

Дата обращения « ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

Подписи членов семьи:

_____ (_____
(расшифровка подписи)

_____ (_____
(расшифровка подписи)

_____ (_____
(расшифровка подписи)

Заявление и прилагающие к нему документы приняты

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____
должность (подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»
(Исключено. – Постановление от 18.06.2024
№ 1643)
