

**Архангельская область  
Приморский район  
Муниципальное образование «Приморское»  
Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «18» июля 2013 г.

№ 35

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское»**

(в редакции постановлений местной администрации № 74 от 19.12.2013,  
№ 22 от 14.02.2014, № 23 от 21.02.2014, № 63 от 21.11.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова

Утвержден  
постановлением местной администрации  
муниципального образования «Приморское»  
от «18» июля 2013 г. № 35  
(в редакции постановлений  
местной администрации  
№ 74 от 19.12.2013, № 22 от  
14.02.2014, № 23 от 21.02.2014,  
№ 63 от 21.11.2016)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности должностных лиц и специалистов местной администрации МО «Приморское».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Приморское» или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее - Заявители).

1.3. Оказание муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское» заключается в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомлении об отказе в предоставлении услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: [primor@atnet.ru](mailto:primor@atnet.ru).

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Должностное лицо или специалист местной администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов местной администрации.

1.8. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также его должностных лиц.

1.9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «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, при наличии технических возможностей.

1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в услуги.

2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Заявителя должностным лицом или специалистом администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- [Федеральным законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- [Федеральным законом](#) Российской Федерации от 21 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Закон Архангельской области от 20.09.2005 №79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- Уставом муниципального образования «Приморское»;
- иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

2.6. С целью подготовки должностным лицом или специалистом администрации муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское» Заявитель обязан предоставить следующие документы:

- оригинал заявления (приложение № 1);
- паспорт Заявителя, членов его семьи либо представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);
- документ удостоверяющий полномочия представителя Заявителя (оригинал для обозрения и его копия);
- свидетельство о заключении (расторжении) брака (оригинал для обозрения и его копия);
- свидетельство о рождении (оригинал для обозрения и его копия);
- судебные акты, подтверждающие признание членами семьи, закрепление проживания ребенка с родителями (оригинал для обозрения и его копия);
- финансовые лицевые счета (содержание и ремонт) (оригинал для обозрения и его копия);
- финансовые лицевые счета (коммунальные услуги) (оригинал для обозрения и его копия);
- документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (при необходимости) (оригинал для обозрения и его копия);
- справка о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем (при необходимости) (оригинал для обозрения и его копия);

- удостоверение вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи (при необходимости) (оригинал для обозрения и его копия);
- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида ВОВ или участника ВОВ (при необходимости) (оригинал для обозрения и его копия);
- удостоверение на право пользования льготами, предусмотренными Законом РФ «О статусе военнослужащих», Законом РФ «О ветеранах» (оригинал для обозрения и его копия);
- удостоверение отдельных категорий граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и граждан из подразделений особого риска (оригинал для обозрения и его копия);
- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ранее занимаемой жилой площади по договору социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся;
- решение органа местного самоуправления соответствующего городского, сельского поселения, городского округа Архангельской области, подтверждающее признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет. Указанное требование не распространяется на граждан, постановка на учет которых в соответствии с законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области не зависит от их имущественного положения.

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Приморское» Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у Заявителя и членов его семьи и сделок с недвижимостью за последние 5 лет) (оригинал для обозрения и его копия);
- справка БТИ о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи (права на которые не зарегистрированы в ЕГРП) (оригинал для обозрения и его копия);
- договора найма жилого помещения (оригинал для обозрения и его копия).
- выписка из технического паспорта жилого помещения (оригинал для обозрения и его копия);
- выписка из домовой книги (для частных домов) (оригинал);
- копия поквартирной карточки;

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация не вправе требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Представленные Заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Для предоставления услуги не принимаются документы не поддающиеся прочтению.

Все документы представляются на бумажном носителе, в копиях и оригинале для обозрения.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- если Заявителем представлены документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные настоящим Административным регламентом, не в полном объеме,
- если предоставленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7. Административного регламента;
- если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории Заявителей (представителей Заявителя).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов.

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

2.9.2. В здании, где располагается администрация, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

2.9.3. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется для Заявителей бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия:

- а) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) Принятие решения и подготовка ответа Заявителю;
- в) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление Заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в п.2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель по желанию может направить заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.6., почтовым отправлением с описью вложения.

Поступившие заявления регистрируются в журнале регистраций заявлений и жалоб. Регистрация заявлений (обращений) осуществляется в день их поступления.

3.3. Зарегистрированное заявление (обращение) в течение одного рабочего дня направляется главе муниципального образования «Приморское» для определения исполнителей. Глава муниципального образования «Приморское» накладывает резолюцию на заявление в день поступления и направляет его должностному лицу или специалисту администрации для выполнения.

Должностное лицо или специалист администрации изучает предоставленные документы Заявителя и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе выдачи документов.

Приостановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен на основании пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Должностное лицо или специалист администрации подготавливает проект договора социального найма и предоставляет его на подпись главе муниципального образования.

Количество копий договора социального найма изготавливаются с учетом того, что:

- оригинал Договора – остается в местной администрации;
- оригинал Договора – выдается Заявителю.

3.4. Результатом административных действий является предоставление ответа на заявление Заявителя, который направляется по указанному в заявлении адресу или передается лично на приеме.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования «Приморское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушения 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 муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя.

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов. С уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации;

5.8. По результатам жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
муниципальном образовании «Приморское»

Главе муниципального образования  
«Приморское»

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)  
зарегистрированного (ой) по месту жительства  
по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма

Прошу заключить со мной и членами моей семьи договор социального найма на бессрочное владение и пользование жилого помещения, находившееся в муниципальной собственности, расположенное по адресу, Архангельская область, Приморский район, \_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление жилых помещений по  
договорам социального найма гражданам,  
состоящим на учете в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях в  
муниципальном образовании «Приморское»

Блок-схема  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма  
гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  
в муниципальном образовании «Приморское»

