



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23 июля 2024 г.

№ 298

с. Лешуконское

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Лешуконского муниципального округа Архангельской области»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года №508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Уставом администрация Лешуконского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Лешуконского муниципального округа Архангельской области» (далее - административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Лешуконского муниципального округа и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Территориального управления администрации Лешуконского муниципального округа Архангельской области.

Глава округа

А.Ю.Мартынов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений**  
**специализированного жилищного фонда Лешуконского муниципального**  
**округа Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Лешуконского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

подуслуга 1 - предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

подуслуга 2 - предоставление служебного жилого помещения:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

подуслуга 3 - предоставление жилого помещения маневренного фонда:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в её предоставлении.

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

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Физические лица (либо их представители), не обеспеченные жилыми помещениями на территории муниципального образования, относящиеся к следующим категориям:

а) граждане, работающие или проходящие службу по трудовому договору (контракту) с юридическим или физическим лицом, расположенным (проживающим) на территории муниципального образования;

б) граждане, прибывшие из другого населенного пункта в связи с характером их отношений с органом местного самоуправления;

в) граждане, указанные в статье 95 Жилищного кодекса РФ.

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

1) Законные представители.

2) Представители, действующие на основании доверенности.

### **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 Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

в помещениях администрации (на информационных стендах).

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 Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации;
- 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.

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. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Лешуконского муниципального округа Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице Территориального управления администрации Лешуконского муниципального округа.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:  
**подуслуга 1**

- 1) заявление по установленной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности в результате приватизации (если не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения специализированного жилфонда;

6) копию трудового договора (контракта), трудовой книжки (по желанию заявителя);

7) документ, выданный медицинской организацией, об отсутствии у гражданина-заявителя тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в жилом помещении муниципального общежития невозможно;

8) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

9) копию финансового лицевого счета (в случае регистрации по месту жительства в муниципальном образовании);

10) выписку из домовой книги (в случае регистрации по месту жительства в муниципальном образовании);

#### **подуслуга 2**

1) заявление по установленной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности в результате приватизации (если не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) ходатайство работодателя (муниципального предприятия, учреждения, организации) о предоставлении служебного жилого помещения;

6) заверенные копии трудового договора (контракта) и иных документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

7) справку о составе семьи с места жительства или выписку из домовой книги с места жительства, или копию поквартирной карточки с места жительства;

8) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

9) копию финансового лицевого счета (в случае регистрации по месту жительства в муниципальном образовании)

#### **подуслуга 3**

1) заявление по установленной форме;

2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения между заявителем и членами семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) справку о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности в результате приватизации (если не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

5) справку о составе семьи с места жительства или выписку из домовой книги с места жительства, или копию поквартирной карточки с места жительства;

6) документы, подтверждающие утрату заложенного жилого помещения, приобретенного за счет кредита или целевого займа, в результате обращения взыскания (при наличии);

7) документы, подтверждающие постановку дома на капитальный ремонт или реконструкцию (при наличии);

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

9) иные документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

10) документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

14. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 4 пункта 13 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

15. Документы, предусмотренные подпунктами 1 пункта 13 настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 6, 9 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде заверенной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4, 5, 7, 8, 10 пункта 13 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 13 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально либо с предъявлением оригинала.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. 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, являющегося физическим лицом, 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. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

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

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель не представил или представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15, 16 и 17 настоящего административного регламента) или содержащие недостоверные сведения;
- 4) заявитель представил документы, не поддающиеся прочтению, либо обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;
- 5) в заявлении отсутствуют сведения о заявителе, подпись заявителя.

19. 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 Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

20. 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 – 1 день с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);
  - при поступлении запроса заявителя иным способом – 1 день с момента поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя – до 25 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя после регистрации;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. 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.

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

23. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

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

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

2) заявитель не представил или представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, не соответствующие требованиям законодательства или содержащие недостоверные сведения;

4) заявитель представил обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

5) заявитель представил документы, не поддающиеся прочтению, либо обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

6) в заявлении отсутствуют сведения о заявителе, подпись заявителя.

25. 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 Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

26. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

27. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Подуслуга 1: предоставление (заключение договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда либо отказ в предоставлении (заключении договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда;

Подуслуга 2: предоставление (заключение договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда либо отказ в предоставлении (заключении договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда;

Подуслуга 3: предоставление (заключение договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда либо отказ в предоставлении (заключении договора найма) жилого помещения специализированного жилого фонда.

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

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

29. 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 или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги 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;

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**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

6) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

### **III. Административные процедуры**

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

32. 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 выдачу документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 18 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.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 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 начальником территориального управления администрации Лешуконского муниципального округа 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 другим способом, если заявитель указал на такой способ в запросе.

34. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и направляет его муниципальному служащему администрации, ответственному за работу с документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов:

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

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

36. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами в срок, предусмотренный пунктом 22 настоящего административного регламента:

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

37. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подпункты 4 пункта 13 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за работу с документами направляет межведомственные информационные запросы:

для получения документов или информации – в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в которые направляются

межведомственные информационные запросы, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация.

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

38. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает уведомление администрации об отказе в предоставлении услуги.

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

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами подготавливает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда.

40. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Территориального управления Лешуконского муниципального округа и передается муниципальному служащему, ответственному за прием и выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 23 настоящего административного регламента.

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

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

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, обеспечивается заявителю в течение 30 календарных дней.

42. Муниципальный служащий, ответственный за прием и выдачу документов, в срок, предусмотренный пунктом 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.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за 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 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 Лешуконского муниципального округа 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 Лешуконского муниципального округа 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 – главе администрации Лешуконского муниципального округа;

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».

---

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда  
Лешуконского муниципального округа  
Архангельской области»

Главе администрации  
Лешуконского муниципального округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование предприятия  
или Ф.И.О. физического лиц

\_\_\_\_\_

(Юридический или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(Телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)