



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НЯНДОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «28» августа 2025 г. № 183 -па

г. Няндомы

О утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории Няндомского 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», статьями 6, 40 и 43 Устава Няндомского муниципального округа Архангельской области, администрация Няндомского муниципального округа Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Няндомского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Няндомского муниципального округа
Архангельской области
от «28» августа 2025 года № 183-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров
социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на
территории Няндомского муниципального округа
Архангельской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет); Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения либо о внесении изменений в договор социального найма;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление заявлений и документов в администрацию;

3) выдача заявителю отказа в приеме документов.

2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области, являющиеся нанимателями или членами семьи нанимателей жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма жилого помещения.

5. От имени физических лиц, указанных в пункте 4 настоящего 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.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги

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

- 1) по телефону;
- 2) по электронной почте;
- 3) по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- 4) при личном обращении заявителя в администрацию;
- 5) на странице официального сайта администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) в помещениях администрации (на информационных стендах);
- 8) в multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.

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

- 1) контактные данные Комитета по управлению муниципальным

имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Комитет); Управления строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области (далее – Управление) (юридический и почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. 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, либо указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

10. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются Комитетом, Управлением 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».

11. На официальном сайте администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

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

3) график работы Комитета, Управления с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

4) график работы Комитета, Управления с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

5) образцы заполнения заявителями бланков документов;

6) 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);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников.

12. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) информация, указанная в пункте 11 настоящего административного регламента;

2) 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.

13. В помещениях Комитета, Управления (на информационных стендах) размещается информация, предусмотренная пунктом 11 настоящего административного регламента.

14. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Общие положения

15. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилых помещений и внесение в них изменений на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области».

16. Муниципальная услуга исполняется Комитетом, Управлением:

1) Комитетом, в отношении жилых помещений, расположенных на территории города Няндомы, поселка Шестиозерский, деревень Андреевская, Бережная, Дом отдыха Озерки, Конда, железнодорожных станций Бурачиха, Зеленый, Полоха;

2) Управлением, в отношении жилых помещений, расположенных в границах Мошинского и Шалакушского территориальных отделов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

17. 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 Няндомского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

18. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет, Управление (далее – запрос заявителя):

1) заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение №1), либо заявление о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение №2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя;

5) документы, подтверждающие родственные отношения с нанимателем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака при смене фамилии, либо справка территориального отдела агентства ЗАГС при отсутствии свидетельства);

6) свидетельство о смерти, в случае смерти предыдущего нанимателя;

7) согласие всех членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, на заключение договора социального найма, либо на внесение изменений в договор социального найма, которое заполняется в составе заявления о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение №1) и заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение №2);

8) согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства в данном жилом помещении, на заключение договора социального найма, либо

на внесение изменений в договор социального найма, заверенное в соответствии с действующим законодательством РФ;

9) согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи нанимателя, которое заполняется в составе заявления о заключении договора социального найма жилого помещения (Приложение №1) и заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения (Приложение №2);

10) согласие ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей и опекуна на вселение других граждан в качестве членов семьи (в случае если в жилом помещении сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей);

11) согласие органов опеки и попечительства в случае, если:

а) вселяемое лицо является недееспособным или ограниченно дееспособным при переселении его с другого места жительства;

б) при вселении граждан в качестве членов семьи в жилое помещение, в котором сохраняют право дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

19. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1) ордер либо договор социального найма жилого помещения;

2) адресно-справочную информацию и информацию о лицах, проживающих совместно с заявителем;

3) технический паспорт на жилое помещение, или другие документы, содержащие технические характеристики жилого помещения);

3) справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги.

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

21. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, Комитет, Управление должны запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

22. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 7, 9 пункта 18 настоящего административного регламента, составляются по формам, утвержденным настоящим административным регламентом.

23. Документы, предусмотренные подпунктом 8 и 10 пункта 18, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

24. Документы, предусмотренные подпунктом 1, 7, 9 и 10 пункта 18 предоставляются в виде подлинника, подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 8 и 11 пункта 18 предоставляются в копиях заверенных заявителем с предъявлением оригиналов или в копия заверенных в соответствии с действующим законодательством РФ, подпунктами 1, 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, представляются в копиях заверенных

заявителем с предъявлением оригиналов или в копия заверенных в соответствии с действующим законодательством РФ, электронного документа в одном экземпляре каждый.

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

- 1) подаются заявителем лично;
- 2) направляются почтовым отправлением с описью вложения в Комитет;
- 3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос Заявителя, предоставленный 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.

26. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате zip, rar размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

27. 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.

28. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется заявителем (либо его законным представителем) в Комитет или Управление.

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

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

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

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ предоставления которых не соответствует установленным требованиям действующего законодательства РФ и пунктам 22, 23, 24 и 25 настоящего административного регламента;

4) если сведения, указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах;

5) отсутствия в запросе информации о Заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса, подписи Заявителя;

6) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

7) если запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается.

30. 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 Няндомского района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

31. 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».

2.4. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

32. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя:

а) при поступлении запроса заявителя в электронной форме – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (начало следующего рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

б) при поступлении запроса заявителя иным способом - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 10 дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача или направление в адрес заявителя или многофункционального центра результата предоставления Услуги со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги до 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

33. 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.

34. Общий срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

36. Срок предоставления услуги может быть приостановлен на период, указанный в письменном обращении заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления. В случае неполучения в установленные законом сроки запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления услуги может быть приостановлен до момента получения запрошенных сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

37. Срок на составление договоров социального найма жилого помещения и дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения составляет не более 5 дней со дня вынесения решения ответственного должностного лица муниципальной службы.

2.5. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для принятия решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) письменное обращение заявителя с просьбой о приостановлении рассмотрения заявления с указанием причин;
- 2) неполучение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. В случаях, установленных в подпунктах 1-2 пункте 29 настоящего регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги на срок не более 15 рабочих дней, готовит уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в котором указывается какие именно сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, не поступили в адрес Комитета, либо Управления, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в уведомлении, о чем заявитель извещается в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

40. При устранении оснований, послуживших принятию решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, или при истечении срока, установленного в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, для предоставления документов и (или) информации, указанных в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги возобновляется. Сотрудник Комитета, либо Управления готовит уведомление о возобновлении предоставления муниципальной услуги, о чем извещается заявитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления.

41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 2) жилые помещения, указанные в запросе, не входят в состав объектов жилищного фонда Няндомского муниципального округа Архангельской области, предоставляемых по договорам социального найма;
- 3) поступление в Комитет, либо Управления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора социального найма или внесения изменений в такой договор, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, либо Управление, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

42. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

43. 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) и официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

44. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги

45. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о заключении договора социального найма жилого помещения;
- 2) решение о внесении изменений в договор социального найма;
- 3) оформление проекта договора социального найма жилого помещения;
- 4) оформление проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- 5) уведомление об отказе в заключении договоров социального найма жилого помещения,
- 6) уведомление об отказе внесения изменений в договор социального найма.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

46. Помещения Комитета и Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими

табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

47. Прием заявителей осуществляется в помещениях Комитета или Управления.

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

49. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

50. Помещения Комитета и 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:

1) условия беспрепятственного доступа к помещениям Комитета и Управления и предоставляемой в них муниципальной услуге;

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения Комитета и Управления, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения Комитета и Управления, 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;

7) 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;

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

51. 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;

51.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

а) 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;

б) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

в) 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;

г) 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;

6) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных 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».

53. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений;

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

54. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для ее предоставления, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте администрации, а также на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом или Управлением запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.2 настоящего административного регламента).

56. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Комитета или Управления, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 32 настоящего административного регламента, обеспечивает регистрацию запроса заявителя и направляет запрос заявителя председателю Комитета или начальнику Управления для его рассмотрения.

57. Запросы заявителей, поступившие в Комитет или Управление 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.

58. Заявление с прилагаемыми к нему документами в соответствии с резолюциями, поставленными на заявлении председателем Комитета, либо начальником Управления поступают на исполнение муниципальному служащему Комитета или Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Муниципальный служащий Комитета или Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 32 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).

60. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета или Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 29 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

61. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается председателем Комитета или начальником Управления и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

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

2) 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);

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым-вторым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

62. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 29 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Комитета, Управления, ответственный за прием документов:

1) 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;

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

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

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

64. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 32 настоящего административного регламента:

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

65. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 19 настоящего административного регламента), муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы:

1) для получения адресно-справочной информации и информации о лицах, проживающих совместно с нанимателем жилого помещения – в Отделение по вопросам миграции МО МВД России «Няндомский», Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» Няндомского муниципального округа Архангельской области - 3 рабочих дня;

2) для получения выписки из финансового лицевого счета на жилое помещение – ООО «ШЛИТ», Муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр жилищно-коммунального хозяйства» Няндомского муниципального округа Архангельской области, ресурсоснабжающие организации - 3 рабочих дня.

3) для получения технического паспорта на жилое помещение или документов, содержащих технические характеристики жилого помещения – в Вельское отделение ГБУ Архангельской области «АрхОблКадастр»; в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Росреестр) - 3 рабочих дня.

66. Указанные межведомственные информационные запросы направляются Комитетом, Управлением через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, личный кабинет Росреестра или иным способом.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, муниципальный служащий Комитета, Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о заключении договора социального найма жилого помещения или проект решения о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

68. Решение о заключении договора социального найма жилого помещения на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области, а также решение о внесении изменений в договор социального найма на территории Няндомского муниципального округа Архангельской области выносятся в форме распоряжения и подписывается:

1) председателем Комитета, в отношении жилых помещений, расположенных на территории города Няндомы, поселка Шестиозерский, деревень Андреевская, Бережная, Дом отдыха Озерки, Конда, железнодорожных станций Бурачиха, Зеленый, Полоха и передается муниципальному служащему Комитета, ответственному за прием документов;

2) начальником Управления, в отношении жилых помещений, расположенных в границах Мошинского и Шалакушского территориальных отделов администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области и передается муниципальному служащему Управления, ответственному за прием документов.

69. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета либо начальником Управления и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов.

70. После подписания решений, указанных в пункте 68 настоящего административного регламента, составляется проект договора социального найма жилого помещения, либо проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор социального найма, который подписывается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа Архангельской области.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

72. Муниципальный служащий Комитета, Управления, ответственный за прием документов, в срок предусмотренный подпунктом 4 пункта 32 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

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

2) 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);

3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – вторым настоящего пункта, – если заявитель указал такой способ в запросе.

72. Если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги сотрудник Комитета либо Управления, ответственный за прием документов, в течение 3 календарных дней после подписания, направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр. При неявке заявителя результат предоставления муниципальной услуги хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 30 дней со дня поступления, после чего возвращается в Комитет, в Управление.

73. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет, в Управление одним из способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

74. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

76. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета, начальником Управления следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета и Управления административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

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

77. Обязанности муниципальных служащих Комитета, Управления по исполнению настоящего административного регламента, а также их

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

78. Решения председателя Комитета, начальника Управления 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 органов, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций и их работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ Комитета, Управления, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Жалобы, указанные в пункте 79 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – заведующему отделом по управлению муниципальной собственностью Комитета; на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Управления – заведующему отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления;

1) на решения и действия (бездействие) заведующего отделом по управлению муниципальной собственностью Комитета – председателю

Комитета; на решения и действия (бездействие) заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства Управления – начальнику Управления;

2) на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, начальника Управления - заместителю главы Няндомского муниципального округа;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя главы Няндомского муниципального округа – главе Няндомского муниципального округа;

4) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

81. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», реквизиты муниципального нормативного правового акта, устанавливающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников.

82. Жалобы, указанные в пункте 79 настоящего административного регламента:

1) подаются заявителем лично в Комитет, либо в Управление;

2) направляются почтовым отправлением в Комитет, либо в Управление;

3) направляются по электронной почте в Комитет, либо в Управление;

4) по телефону;

5) направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

6) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

7) направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

83. При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

84. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

86. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 84 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

87. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 80 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему Комитета, Управления решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

88. При рассмотрении жалобы по существу 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;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

89. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего;

3) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93. В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

94. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 82 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился с жалобой через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

5) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если Заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 78 настоящего административного регламента;

6) любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

95. 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.

Начальнику Управления строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства администрации
Няндомского муниципального округа Архангельской
области

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

серия _____ № _____
выданный « _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес местожительства)

постоянно зарегистрирован (а) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес местожительства)

телефон: _____

Прошу заключить в договор социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда от
года № _____, на жилое помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, м.о. Няндомский,
_____ ул. _____, дом № _____, кв. № _____,
состоящее из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.
Семья из _____ человек.

[illegible]

в связи с

- отсутствием договора социального найма;
- другое

(указать причину)

Не возражаем о заключении договора социального найма жилого помещения с

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) нанимателя жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Родственные отношения	Подпись

Согласны на обработку наших персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления данной муниципальной услуги.

Подписи: _____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи).

Способ получения результатов рассмотрения заявления _____

_____ «____» _____ 20____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Муниципальная услуга предоставляется: Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа; Управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа, по адресу: Архангельская область, г. Няндомы, ул. 60 лет Октября, дом 13.

Приемные дни: понедельник, вторник с 8.30 до 17.00 часов, обед с 12.45 до 14.00 часов.

Телефон для справок: 8(81838) 6-22-51, 6-39-78, 3-11-50

Начальником Управления строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства администрации
Няндомского муниципального округа Архангельской
области

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

серия _____ № _____
выданный « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

Проживающего (ей) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес местожительства)

постоянно зарегистрирован (а) по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес местожительства)

телефон: _____

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилого фонда от
года № _____, на жилое помещение, расположенное по адресу: Архангельская область, м.о. Няндомский,
_____ ул. _____, дом № _____, кв. № _____,
состоящее из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.
Семья из _____ человек.

[illegible]

в связи с

- изменением состава семьи;
- изменение площади жилого помещения (на основании технического паспорта);
- другое _____

(указать причину)

Не возражаем о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) нанимателя жилого помещения)

№ п/п	Фамилия, имя, (отчество при наличии)	Родственные отношения	Подпись

Согласны на обработку наших персональных данных в целях и объеме необходимом для предоставления данной муниципальной услуги.

Подписи: _____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи);

_____ (расшифровка подписи).

Способ получения результатов рассмотрения заявления _____

_____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Муниципальная услуга предоставляется: Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Няндомского муниципального округа; Управлением строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Няндомского муниципального округа по адресу: Архангельская область, г. Няндомы, ул. 60 лет Октября, дом 13.

Приемные дни: понедельник, вторник с 8.30 до 17.00 часов, обед с 12.45 до 14.00 часов.

Телефон для справок: 8(81838) 6-22-51, 6-39-78, 3-11-50