



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2025 года

№ 2028

п. Шексна

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения
по договору социального найма**

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального
района

от 08.12.2025 № 2028

приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения
по договору социального найма

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, которые приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо представители заявителя (далее – заявители).

1.3. Место нахождения, почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 - 17.15 Перерыв: 12.00 - 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	08.00 - 16.00 Перерыв: 12.00 - 13.00;
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	

Предпраздничные дни	Рабочий день сокращается на один час
---------------------	--------------------------------------

График приема документов:

Понедельник	08.00 – 17.15
Среда	перерыв на обед 12.00 – 13.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-25-45.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - официальный сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): sheksna@r24.gov.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 2 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

Специалисты и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
 адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
 адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
 нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 ход предоставления муниципальной услуги;
 административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
 срок предоставления муниципальной услуги;
 порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, перезванивает в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии со специалистами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо

произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Время индивидуального информирования в устной форме не может составлять менее 5 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Шекснинского муниципального округа,

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных административным регламентом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору.

2.3.2. Способы получения результата:

Через региональный портал государственных (муниципальных) услуг;

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти:

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма принимается Уполномоченным органом в срок 25 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Жилые помещения муниципального жилищного фонда предоставляются при их наличии в муниципальном жилищном фонде.

2.4.3. Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по

договору социального найма направляется (вручается) заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель), а также все совершеннолетние дееспособные члены семьи вписывают в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставят подписи.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

2) удостоверяющие личность гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи, достигших совершеннолетия;

3) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у заявителя, членов его семьи (если право собственности на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

6) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире);

7) регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

8) о доходах и членов его семьи за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем обращения за предоставлением муниципальной услуги (при направлении заявления и документов по почте – за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем, указанным на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту их отправления; при подаче заявления и документов с использованием Единого портала – за два месяца, предшествующих четырем месяцам перед месяцем их подачи) в соответствии с Законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

9) подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Вологодской области (в случае принятия гражданина на учет по данному основанию).

10) копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.5.3. Заявление в форме электронного документа и прилагаемые документы подписываются электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.5.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверяется нотариусом.

2.5.5. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.6. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель вправе представить (направить) документы (сведения):

- 1) свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);
- 2) свидетельство о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);
- 3) подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- 4) выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- 5) о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;
- 6) подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории

муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление (документ о регистрации по месту жительства);

7) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для лиц, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилого помещения требованиям);

8) выписка из ЕГРИП, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ;
посредством почтовой связи;
по электронной почте;
посредством Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.6.3. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма являются:

1) непредставления определенных в пункте 2.5.1 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) при переоценке размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, установлено, что гражданин не может находиться на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) предоставление документов, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.12. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.12.1. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.12.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

*2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*

2.13.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

а) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

б) в случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по указанному в запросе почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору

социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному специалисту.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

а) готовит уведомление об отказе в принятии к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя уполномоченного органа;

б) направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 административного регламента, лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

о заключении брака (для лиц, состоящих в браке) из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС)/о семейном положении из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее -

ФГИС ЕРН), предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня, - в Федеральную налоговую службу;

о рождении детей (для лиц, имеющих детей) из ЕГР ЗАГС/о государственной регистрации рождения из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 14 приложения 1 Перечня, - в Федеральную налоговую службу;

документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего) в соответствии с законом области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - в Федеральную налоговую службу;

выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления - в Росреестр;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей)/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее - ФГИС ЕРН), предусмотренные пунктом 11 приложения 1 Перечня, - в Федеральную налоговую службу;

документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у заявителя, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления - в органах местного самоуправления;

о месте жительства гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи из Министерства внутренних дел Российской Федерации/о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации из ФГИС ЕРН, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3 приложения 1 Перечня 11, - в Федеральную налоговую службу;

заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (для лиц, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилого помещения требованиям) - в органах местного самоуправления;

документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире), - в медицинской организации;

о доходах физических лиц, о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, - в Федеральную налоговую службу.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью Уполномоченного органа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Уполномоченного органа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, принятого решения о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений) муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, включая поступившие на запросы уполномоченного органа ответы и документы, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

б) устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Проект постановления направляется руководителю уполномоченного органа на согласование и подписание.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.3 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, с указанием причин отказа.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Уполномоченном органе.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

б) решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с указанием причин отказа.

3.4. Выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за делопроизводство, принятого решения о предоставлении жилых помещений (об отказе в предоставлении жилых помещений) муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.

Приложение к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____,

(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____

_____ кем и когда
выдан _____

_____ проживающего(ей) по адресу:

_____ Телефон _____

_____ Электронный адрес _____

_____ Представитель заявителя

_____ паспорт
серия _____ № _____ кем и когда выдан

_____ Проживающий по
адресу _____

_____ Телефон _____

_____ Электронный
адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек жилое помещение
муниципального жилищного фонда социального использования, расположенное по адресу:

_____,
по договору социального найма жилого помещения как лицу, относящемуся к категории

(указать категорию в соответствии с документом, подтверждающим отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма жилого помещения в соответствии с законодательством, а также номер и дату выдачи данного документа)

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____ " ____ г.,

проживает по адресу: _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____;

дети:

1) _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выдан _____ " " _____ Г.,

проживает по адресу: _____;

2) _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выдан _____ " " _____ Г.,

проживает по адресу: _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____;

3) _____,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ N _____,

выдан _____ " " _____ Г.,

проживает по адресу: _____,

зарегистрирован(а) по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____ " " _____ Г.;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выдан _____ " " _____ Г.

Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом),
осуществляющим

расчет дохода.

К заявлению мною прилагаются следующие документы

_____ " _____ 20__ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

Приложение 2
к Административному регламенту

Место нахождения казенного учреждения
Шекснинского муниципального округа
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных
и муниципальных услуг
в Шекснинском муниципальном округе»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.
Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна, улица
Шлюзовая, дом 1;
Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;
Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	