

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN YMBÄRISTÖN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2023 № 1201

Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией Суоярвского муниципального округа муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Суоярвского муниципального округа от 13.02.2023 № 165 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Суоярвского муниципального округа».

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 01.08.2022 № 595 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования «Суоярвский район» по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения».

3. Настоящее постановление разместить на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети и «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Суоярвский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Разослать: Дело, МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района»

Приложение к Постановлению

Администрации Суоярвского

муниципального округа

от 27.10.2023 № 1201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»**

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент Администрации Суоярвского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения администрацией Суоярвского муниципального округа действий при предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие решений о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суоярвского муниципального округа (далее – Администрация), в лице МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» (далее-Учреждение).

**3. Круг заявителей**

3.1. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо (далее – заявитель).

3.2. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- приказом Министерства Здравоохранения от 29.11.2012 № 987 Н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Законом Республики Карелия от 06.02.2006 № 958-ЗРК «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах предоставления жилых помещений по договорам социального найма в Республике Карелия»;

- Законом Республики Карелия от 07.12.2006 № 1041-ЗРК «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Решением XI сессии Совета Суоярвского муниципального округа от 27.04.2023 года № 145 " Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Суоярвского муниципального округа»;

- Постановлением Администрации Суоярвского муниципального округа от 04.05.2023 № 497 «О создании районной жилищной комиссии Суоярвского муниципального округа».

**5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о заключении с заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма жилого помещения, специализированного жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения является постановление Администрации.

**6. Условия предоставления муниципальной услуги**

6.1. Условия предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются следующим категориям граждан:

6.1.1.1. гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации;

6.1.1.2. гражданам, проживающим в коммунальной квартире, при освобождении комнаты в данной квартире, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации, признанным малоимущими и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;

6.1.1.3 гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятым на учет до 01 марта 2005 года, не признанным малоимущими;

6.1.1.4. гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации, и отнесенным к иным определенным Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6.1.1.5. гражданам, имеющим судебные решения о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

6.1.1.6. гражданам, имеющим право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда, согласно Жилищному Кодексу Российской Федерации.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), и документов которое подписывается всеми членами семьи заявителя;

7.1.2 паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

7.1.3 документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

7.1.4 документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

7.1.5 справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и характеристике занимаемого заявителем жилого помещения;

7.1.6 документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

7.1.7 документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

7.1.8. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимости, выданная уполномоченным органом в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в том числе за предыдущие 5 лет;

7.1.9. документы, о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

7.1.10. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7.1.11. документы о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими;

7.1.12 документы, подтверждающие, что жилое помещение, предоставляемое заявителю, находится в муниципальной собственности муниципального округа.

7.2. Заявителями, отнесенными к пунктам 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

\* заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), которое подписывается всеми членами семьи заявителя;

\* паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

\* документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

\* документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

\*справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и характеристике занимаемого заявителем жилого помещения;

\* документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

\* документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии).

7.3. Заявителями, отнесенными к пункту 2.7.4 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

\* заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), которое подписывается всеми членами семьи заявителя;

\* паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

\* документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

\* документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи); документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма,

\* правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

\* справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и характеристике занимаемого заявителем жилого помещения;

\* документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии); документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

\* документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7.4. Заявителями, отнесенными к пункту 2.7.5 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

\* заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2), которое подписывается всеми членами семьи заявителя;

\* паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

\*документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности;

\* документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи); документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор социального найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

\*справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и характеристике занимаемого заявителем жилого помещения; документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии);

\* документы, подтверждающие наличие у заявителя и (или) членов его семьи права на внеочередное получение жилых помещений по договору социального найма в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (при наличии);

7.4.1. Заявителями, отнесенными к пункту 2.7.6 настоящего Административного регламента, представляются заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается всеми членами семьи заявителя, паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности, а также документ, подтверждающий необходимость предоставления жилых помещений специализированного жилого фонда.

7.5. Документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.7, 2.9.10 и 2.9.11 настоящего Административного регламента заявитель должен представить самостоятельно.

7.6. Документы, указанные в пунктах 2.9.8, 2.9.9, 2.9.11, 2.9.12 настоящего Административного регламента подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

7.7. Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

**8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения**

8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о порядке предоставления муниципальной услуги.

8.1.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

8.1.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Инвалиды и лица с ограниченными возможностями могут вызвать специалиста Учреждения с помощью диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы (1-й этаж здания Администрации).

Справочные телефоны Учреждения, по которым можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге: 8 (51457) 5-16-58, 5-14-05.

8.1.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

8.1.4. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

8.1.5. Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями.

8.1.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

8.1.7. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать:

а) информацию, указанную в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

г) фамилии, имена, отчества и контактные телефоны работников, оказывающих муниципальную услугу.

**9. Порядок информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги**

9.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

а) специалистами непосредственно в помещении Администрации;

б) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»)

г) посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на стендах в помещении администрации.

Контактная информация об администрации:

Почтовый адрес: 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д.6

Официальный интернет-портал: <http://suojarvi.ru/> .

Адрес электронной почты: [suodistrict@onego.ru](mailto:suodistrict@onego.ru)

График приема заявителей:

понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.,

пятница - с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.,

перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье.

9.2. Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги, является муниципальное казенное учреждение «Центр по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Суоярвского района», контактные телефоны: 8 (81457) 5-16-58, 5-14-05.

9.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

9.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела по экономике подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

9.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты Учреждения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается главой Суоярвского муниципального округа или лицом, его замещающим, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

9.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в администрации;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале Суоярвского муниципального округа.

10.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

б) отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

11.1.1. документы исполнены карандашом;

11.1.2. текст документов не поддается прочтению;

11.1.3. предоставление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

11.1.4. наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

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

12.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента документов с учетом положений пункта 2.10. настоящего Административного регламента;

- совершение заявителем действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, менее чем за пять лет до подачи заявления;

- утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

- получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявление в ранее представленных для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

* 1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

1. **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

15.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.

15.3. Уведомление о принятом решении направляется или выдается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

16.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является предоставление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес Уполномоченного органа оформленное в свободной форме.

16.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

16.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа не уполномоченным лицом.

16.4. Результат оказания услуг: Дубликат документа или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа

**Способы подачи заявления:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

Через Единый портал

**Способы получения результата:**

Лично

Через законного представителя

Почтой

По e-mail

Через Единый портал

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка предложений о предоставлении жилых помещений по договору социального найма либо, об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- принятие решения и подготовка проекта постановления о предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в реестр.

***Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения***

17.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

17.2.1. Специалист Учреждения проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

17.2.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Учреждения возвращает документы заявителю и предлагает устранить недостатки;

17.2.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые к нему документы регистрируется специалистом Учреждения в день поступления в книге регистрации заявлений граждан, о предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

17.2.4. заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

17.2.5. Срок действия административной процедуры составляет 1 рабочий день.

17.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

***Рассмотрение заявления и документов, подготовка предложений о предоставлении жилых помещений по договору социального найма либо, об отказе в предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения***

17.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение поступившего заявления и документов от заявителя для подготовки предложения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

17.3.1. Специалист Учреждения с учетом анализа поступивших заявлений и документов от заявителя рассматривает заявления и документы, готовит предложения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе предоставления жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения для рассмотрения на заседании районной жилищной комиссии при Администрации Суоярвского муниципального округа (далее- жилищная комиссия).

17.3.2. Срок действия административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

17.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка предложений о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

***Принятие решения и подготовка проекта постановления о предоставлении жилых помещений по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения***

17.4. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения жилищной комиссии.

17.4.1. С учетом предложений специалиста Учреждения, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.15, 2.16 настоящего административного регламента, жилищная комиссия принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

17.4.2. На основании решения районной жилищной комиссии специалист Учреждения готовит проект соответствующего постановления Администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с Регламентом работы Администрации.

17.4.3. Срок действия административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

17.4.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

***Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в реестр***

17.5. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или жилого помещения специализированного жилого фонда по договору найма специализированного жилого помещения.

17.5.1. В течение 3 рабочих дней с момента принятия постановления Администрация специалист Учреждения письменно уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

17.5.2. На основании принятого постановления Администрации специалист Учреждения:

- готовит для подписания сторонами договор социального найма жилого помещения или договор найма специализированного жилого помещения;

- вносит в реестр сведения о заключении договор социального найма жилого помещения или договор найма специализированного жилого помещения;

17.5.3. Срок действия административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

17.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем МКУ «ЦУМИ и ЗР Суоярвского района» и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

18.2. Обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями специалистов Отдела и настоящим Административным регламентом.

18.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации.

18.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения плановых и внеплановых проверок в целях исключения нарушений прав заявителей;

- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

18.5. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретной жалобе заявителя).

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**заявителем решений и действий (бездействия),**

**принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

19.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

19.1.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

19.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

19.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

19.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

19.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

19.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

19.1.7 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

19.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

19.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала Суоярвского муниципального округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

19.4. Жалоба должна содержать:

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

19.4.2 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;

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

19.4.4 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.

19.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

19.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

19.6.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

19.6.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

19.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решений

о предоставлении жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма жилого помещения,

специализированных жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам найма специализированного

жилого помещения»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация и внесение в реестр заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда и приложенных документов

Рассмотрение заявления и документов

на заседании районной жилищной комиссии

Подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования «Суоярвский район» о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Оформление договора социального найма жилого помещения

Заключение с нанимателем договора социального найма жилого помещения и выдача под личную роспись в реестре договора

и ключей от жилого помещения

Выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с внесением сведений в реестр

Внесение в реестр сведений о заключении договоров найма жилого помещения

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Принятие решений

о предоставлении жилых

помещений муниципального

жилищного фонда по договорам

социального найма жилого помещения,

специализированных жилых помещений

муниципального жилищного фонда

по договорам найма специализированного

жилого помещения»

Главе Суоярвского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, место жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Я принят «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения Постановлением администрации Суоярвского муниципального округа №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. В жилом помещении предполагаю проживать один/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи человек(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Число, месяц, год рождения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Я даю свое согласие на обработку наймодателем своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью выполнения всех действий, необходимых для учета данного заявления.

Обязуюсь освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и сняться с регистрационного учета по прежнему месту жительства в установленные действующим законодательством сроки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(подпись) (дата)