

Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Priäžän kanzallizen piirin hallindo

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2020 г. 

пгт Пряжа

Priäžän kylä

**Об утверждении Административного регламента предоставления 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 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 Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услугу», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги,

Администрация Пряжинского национального муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления 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».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Пряжинского национального муниципального района А.А. Тарасова.

Глава администрации О.М. Гаврош

Приложение к постановлению

Администрации Пряжинского
национального муниципального

района от 25.12.2020 № 694

**Административный регламент
предоставления 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**

1. Административный регламент администрации Пряжинского национального муниципального района предоставления 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, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность совершения администрацией Пряжинского национального муниципального района (далее -Администрация) действий при предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма и договорам специализированного жилого помещения.
2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).
3. Порядок информирования о муниципальной услуге.
	1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
	2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при устном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. Отраслевым (функциональным) подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации, отдел образования и социальной политики (далее — Отдел).

* 1. Справочный телефон Отдела, по которому можно получить информацию о предоставляемой муниципальной услуге, 8 (81456) 3-16-60, 3-21-86 (опека),
	адрес: 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт. Пряжа, ул. Советская,
	д. 61, каб. 12 (2 этаж), каб. 11 (1 этаж).
	2. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес электронной почты: http://pryazha.org/; priagad@yandex.ru.
	3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел и предоставляется:

- непосредственно в Отдел при устном обращении;

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте Администрации по адресу: priagad@yandex.ru.

При консультировании непосредственно в Отделе или по телефону специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению не должна превышать 15 минут и по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

1. При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа, указанного в письменном обращении.
2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Республики Карелия («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и Администрацией.

Информация о местонахождении и режиме работы МФЦ: Отдел предоставления услуг № 5 по Пряжинскому району, адрес: 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт. Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16. Режим работы: понедельник — пятница: с 9:00 до 17:00 часов, суббота, воскресенье — выходные дни, e-mail: mail@mfc-karelia.ru, телефон 8(8142) 33-30-50.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.
2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Отдела.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом 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»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Российской Федерации 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»;

- 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 19.12.2006 № 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»;

- Законом Республики Карелия от 28.11.2005 № 921-ЗРК « О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- Решением Совета Пряжинского национального муниципального района LXI сессии III созыва от 26.06.2018 № 41 «Об утверждении Положения о Порядке установления размера платы за пользование жилыми помещениями (платы за наём) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Пряжинского национального муниципального района».

1. Заявителем муниципальной услуги является гражданин или уполномоченный им представитель (далее — заявитель).
2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения или договора найма специализированного жилого помещения (далее - договор найма) либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Основанием для заключения с заявителем договора найма является согласие (распоряжение) Администрации.
4. Условия предоставления муниципальной услуги.

Жилые помещения по договорам найма предоставляются следующим категориям граждан.

* 1. гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации, признанным малоимущими;
	2. гражданам, проживающим в коммунальной квартире, при освобождении комнаты в данной квартире, не состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях при Администрации, признанным малоимущими и обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления;
	3. гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятым на учёт до 1 марта 2005 года, не признанным малоимущими;
	4. гражданам, состоящим на учёте 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 и статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996
	№ 159-ФЗ;
	5. гражданам, имеющим судебные решения Пряжинского районного суда Республики Карелия о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению жилого помещения по договору найма;

14.6. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача гражданином заявления по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 1, 2 к Административному регламенту), и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.
2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается всеми членами семьи заявителя;
	2. паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
	3. документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении/расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи);
	4. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер на жилое помещение, договор найма, правоустанавливающие документы на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
	5. справка о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства и характеристике занимаемого заявителем жилого помещения;
	6. документы, подтверждающие отсутствие попечения родителей;
	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);
	8. выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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;
	9. документы о принятии заявителя и (или) членов его семьи на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях;
	10. документы, подтверждающие право заявителя на предоставление жилых помещений в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;
	11. документы о признании заявителя и (или) членов его семьи малоимущими;
	12. документы, подтверждающие, что жилое помещение, предоставляемое заявителю, находится в муниципальной собственности Пряжинского национального муниципального района;
	13. решение Пряжинского районного суда Республики Карелия о возложении на Администрацию обязанности по предоставлению заявителю жилого помещения по договору найма.
3. Заявителями, отнесенными к пунктам 14.1, 14.2, 14.3 настоящего Административного регламента, представляются документы, указанные в пунктах 16.1-16.7 настоящего Административного регламента.

Заявителями, отнесёнными к пункту 14.4 настоящего Административного регламента, представляются документы, указанные в пунктах 16.1-16.7 и 16.10 настоящего Административного регламента.

Заявителями, отнесенными к пункту 14.5 настоящего Административного регламента, представляются документы, указанные в пунктах 16.1-16.7 и 16.13 настоящего Административного регламента.

1. Документы, указанные в пунктах 16.1-16.7, 16.10 и 16.11 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 16.8, 16.9, 16.11, 16.12 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.

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	1. документы исполнены карандашом;
	2. текст документов не поддается прочтению;
	3. предоставление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;
	4. наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
	5. предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов.
2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в пункте 16 настоящего Административного регламента документов с учётом положений пункта 17 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 5 (пять) лет до подачи заявления;

- утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору найма;

- 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 3 (трёх) и более детей;

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

- заявитель не относится к категории граждан, которым в соответствии с действующим законодательством и пунктом 14 настоящего Административного регламента предоставляется жилое помещение по договору найма;

- отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
3. Сроки предоставления муниципальной услуги:
	1. Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами регистрируется в течение 3 рабочих дней с момента поступления по официальным контактам Администрации.
	2. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов.
	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.
4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.
	2. Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.
	3. Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
	4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности.
	5. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, иные работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
	6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.
	7. Отдел, принимающий заявителей, обязан иметь табличку на двери с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.
	8. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Отдела из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
	9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.
	10. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками запроса (заявления) и образцом его заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

* 1. Приём заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при письменном обращении или на личном приёме каждый вторник с 14-00 до 17-00 часов по адресу: пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61, кабинет
	№ 12 (2 этаж), кабинет № 11 (1 этаж) (опека), кроме выходных и праздничных дней.
1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
	1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Отделе, на официальном сайте Администрации;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются приём и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий со специалистом Отдела — 2;

ж) культура обслуживания заявителей;

з) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги.

25.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приёме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

 выдача справки о регистрации граждан по месту жительства (месту пребывания) и характеристики жилого помещения.

**III. Административные процедуры**

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указано в блок-схеме (приложение 3).
2. Приём заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела каждый вторник с 14:00 до 17:00 часов по адресу: 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д. 61, кабинет № 12 (2 этаж), кабинет № 11 (1 этаж) (опека).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

1. При приёме заявления специалист Отдела проверяет наличие представленных документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента специалист Отдела передает заявление с приложенными документами для регистрации секретарю Администрации. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела возвращает их заявителю и разъясняет способы устранения препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Заявление с приложенными документами регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента их поступления секретарю Администрации.
2. Специалист Отдела направляет заявление и документы для рассмотрения в жилищную комиссию Администрации (далее - Комиссия) для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается Комиссией в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления и документов. Члены Комиссии при рассмотрении заявления и приложенных документов руководствуются действующим жилищным законодательством и требованиями настоящего Административного регламента.
3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Отдела с учетом решения Комиссии готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.
4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит для подписания сторонами договор найма жилого помещения и в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги.
5. Договор найма подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и заключается с заявителем в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.
6. Специалист Отдела производит внесение информации о предоставлении муниципальной услуги в реестр выдачи договоров найма и выдает один экземпляр договора найма и ключи от жилого помещения заявителю.

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

**Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела и должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Обязанности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями специалистов Отдела и настоящим Административным регламентом.
3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующего данный Отдел.
4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

- 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.

1. 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**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
	1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
	4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;
	5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
	6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
	7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.
3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
4. Жалоба должна содержать:
	1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
	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.
	2. отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 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

Главе администрации Пряжинского национального
муниципального района

от

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

Заявление

Прошу заключить договор социального найма жилого помещение по адресу:

Включив в состав семьи:

(Ф.И.О., Родственные отношения)

(Ф.И.О., Родственные отношения)

(Ф.И.О., Родственные отношения)

  (Ф.И.О., Родственные отношения)

Я и члены моей семьи подтверждаем согласие на вселение в предоставленное жилое помещение.

Обязуемся освободить ранее занимаемое жилое помещение по адресу:

и сняться с регистрационного учёта по прежнему месту жительства в установленные действующим законодательством сроки.

Дата: Подпись: / /

Дата: Подпись: / /

Дата: Подпись: / /

Дата: Подпись: / /

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации Пряжинского национального
муниципального района

от

(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

Заявление

Прошу заключить договор найма муниципального специализированного жилищного фонда (дети-сироты, маневренное, служебное, коммерческое) на жилое помещение в связи

Состав семьи:

Дата: Подпись: / /

Приложение 3
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления 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»



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